PROCESSO SELETIVO N° 007/2026

Edital Normativo

04 de agosto de 2026

*A **FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA - FHSL,** por determinação da excelentíssima senhora Diretora Administrativa e em consonância com a Legislação Federal, Estadual e Municipal, torna público o **EDITAL NORMATIVO** do **PROCESSO SELETIVO Nº 007/2026** de PROVAS e PROVAS E TÍTULOS, para contratação de vagas do seu quadro de pessoal.*

O presente Processo Seletivo será regido pelas instruções especiais a seguir transcritas e demais legislações pertinentes:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 Este certame terá a execução técnico-administrativa da **GL CONSULTORIA EM DESENVOLVIMENTO SOCIAL E AÇÃO EDUCATIVA S/S LTDA.**

1.2 A fiscalização do **PROCESSO SELETIVO Nº 007/2026** da **FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA - FHSL** estará a cargo da **Comissão Especial** para supervisionar o Processo Seletivo nomeada pela **Portaria nº 001 de 2026.**

1.3 O prazo de validade do processo de seleção é de **2 (DOIS) ANOS**, contados a partir da data de sua homologação, prorrogável automaticamente uma única vez por igual período, salvo manifestação administrativa em sentido contrário.

1.3.1 Durante o período de validade do Processo Seletivo, os candidatos ainda não convocados poderão ser chamados pela ordem de classificação para a contratação de outras vagas que vierem a surgir no Quadro de Pessoal.

1.4 O Processo Seletivo destina-se à seleção de candidatos para contratação nos empregos integrantes do quadro de pessoal da **FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA – FHSL**, regidos pela **Consolidação das Leis do Trabalho – CLT**, relativamente às vagas previstas na Tabela de Empregos do item 3.2 e às que vierem a surgir durante o prazo de validade do certame, observadas a ordem de classificação, a necessidade administrativa, a disponibilidade de vagas e as condições orçamentárias da Fundação.

1.5 Toda menção a horários utilizados neste e demais editais referentes ao certame terão como base o horário de Brasília/DF.

1.6 As eventuais dúvidas relacionadas ao presente edital, poderão ser sanadas pelos canais de comunicação da **GL CONSULTORIA** preferencialmente através do contato pelo site www.glconsultoria.com.br ou encaminhadas ao e-mail contato@glconsultoria.com.br ou ainda acessoriamente pelo telefone (17) 3258-1190 (horário comercial).

1.6.1 O interessado que entrar em contato deverá **OBRIGATORIAMENTE** identificar-se com NOME e CPF (para verificações no sistema) e ainda mencionar o processo que participa para que seu questionamento tenha andamento.

1.7 **Os Anexos deste Edital são os que seguem:**

1.7.1 ANEXO I – Atribuições dos Empregos (Descrição Sumária).
1.7.2 ANEXO II – Solicitação de Condição Especial.
1.7.3 ANEXO III – Solicitação de Inscrição PCD (Com envio do laudo Médico).
1.7.4 ANEXO IV – Modelo de Laudo Médico para PCD.
1.7.5 ANEXO V – Termo de Autodeclaração.
1.7.6 ANEXO VI – Conteúdo Programático.
1.7.7 ANEXO VII – CRONOGRAMA DE ATIVIDADES.

2. DAS PUBLICAÇÕES

2.1 Todas as publicações a que se refere este edital serão realizadas no **ÓRGÃO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO PRETO/SP** no endereço eletrônico https://cespro.com.br/visualizarDiarioOficial.php?cdMunicipio=9314 e acessoriamente no site da **FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA - FHSL** no endereço www.hospitalsantalydia.com.br e no site da GL Consultoria pelo endereço eletrônico www.glconsultoria.com.br.

2.1.1 É de inteira responsabilidade do candidato inteirar-se do presente conteúdo, bem como fazer consultas reiteradas aos sites apresentados neste item para estar ciente de todas as publicações legais do certame que norteia o presente edital.

2.1.2 Aos interessados é fortemente recomendada a leitura atenta de todo conteúdo do Edital Normativo antes mesmo de realizar a inscrição.

3. DOS EMPREGOS

3.1 O detalhamento dos Empregos, Número de vagas, Carga horária semanal, Remuneração mensal, Requisitos mínimos exigidos e Valor da inscrição são estabelecidos no presente Edital, conforme segue:

3.2 **TABELAS DE EMPREGOS:**

3.2.1 ENSINO MÉDIO

CÓD.	EMPREGOS	VAGAS	VAGAS NEGROS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO (R$)	REQUISITOS	INSCRIÇÃO (R$)
01	**AUXILIAR DE COZINHA**	1+CR	0	36h	2.057,59	Ensino médio completo	22,10
02	**TÉCNICO DE ENFERMAGEM**	1+CR	0	36h	2.575,17	Ensino Médio Completo, Curso Técnico de Enfermagem e Registro no COREN/SP Ativo.	22,10
03	**TELEFONISTA**	1+CR	0	36h	1.970,49	Ensino Médio Completo.	22,10

3.2.2 ENSINO SUPERIOR

CÓD.	EMPREGOS	VAGAS	VAGAS NEGROS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO	REQUISITOS	INSCRIÇÃO (R$)
04	**ENFERMEIRO**	1+CR	0	36h	4.248,98	Ensino superior completo em Enfermagem e Registro ativo no COREN/SP.	22,62
05	**TERAPEUTA OCUPACIONAL**	1+CR	0	30h	3.670,55	Ensino superior completo em Terapia Ocupacional e Registro ativo no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional/SP.	22,62

3.3 Não há reserva de vagas para contratação imediato aos candidatos PcD (pessoa com deficiência) em virtude do quantitativo oferecido ser inferior ao mínimo estipulado em legislação, sendo mantido o cadastro de reserva.

3.4 Não há reserva de vagas para contratação imediato aos candidatos PPP (pessoas pretas ou pardas) em virtude do quantitativo oferecido ser inferior ao mínimo estipulado em legislação.

3.5 As atribuições correspondentes aos empregos listados TABELA DE EMPREGOS constante do item 3.2, estão descritas no **ANEXO I – ATRIBUIÇÕES INERENTES AOS EMPREGOS**.

4. DAS INSCRIÇÕES

DAS INSTRUÇÕES GERAIS E ESPECIAIS QUANTO ÀS INSCRIÇÕES:

4.1 **As INSCRIÇÕES FICARÃO ABERTAS exclusivamente pela internet a partir das 08h do dia 05 DE AGOSTO DE 2026 até as 23h59 do dia 17 DE AGOSTO DE 2026.**

4.1.1 A inscrição será efetuada apenas via internet no site da GL Consultoria no endereço eletrônico: www.glconsultoria.com.br.

4.1.2 O período de inscrição poderá ser prorrogado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da **Comissão Especial** e da GL Consultoria.

4.1.3 A prorrogação de que trata o item anterior poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação feita no site da GL Consultoria.

4.2 Ao inscrever-se no Processo Seletivo é recomendável ao interessado a leitura atenta de todo o Edital Normativo, assim como observar as informações sobre as condições e procedimentos estabelecidos neste edital, em especial os requisitos mínimos de escolaridade e exigências constantes da TABELA DE EMPREGOS do item 3.2 deste Edital.

4.3 As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se a **FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA - FHSL** e a GL Consultoria, o direito de excluir do Processo Seletivo aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.

4.4 Os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis fornecidos pelos candidatos serão tratados pela **FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA - FHSL** e a GL Consultoria exclusivamente para as finalidades relacionadas à organização, execução, fiscalização e conclusão deste Processo Seletivo, bem como para os procedimentos de convocação e contratação, observadas as disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD.

4.4.1 Em observância aos princípios da publicidade e da transparência, poderão ser divulgados os dados estritamente necessários à identificação dos candidatos e à publicidade dos atos do certame, especialmente nome, número de inscrição, classificação e desempenho, observados os princípios da finalidade, adequação e necessidade previstos na LGPD

4.4.2 Dados pessoais sensíveis, especialmente informações referentes à saúde, deficiência, laudos, exames médicos e solicitações de condições especiais, terão acesso restrito aos responsáveis por sua análise e tratamento, ressalvadas as hipóteses de divulgação expressamente exigidas por lei.

4.4.3 A **FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA - FHSL** e a **GL Consultoria** adotarão medidas técnicas e administrativas destinadas à proteção dos dados pessoais contra acessos não autorizados e situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou difusão, observadas as disposições da Lei Federal nº 13.709/2018.

4.5 Não haverá devolução da importância paga, ainda que maior ou em duplicidade, seja qual for o motivo alegado. As exceções serão analisadas caso a caso.

4.6 Não serão aceitas inscrições por via postal ou que não estejam em conformidade com o disposto neste Edital.

4.7 O candidato deverá acompanhar a divulgação do **EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES** nos endereços apresentados no item 2 deste edital para verificar sua situação no Processo Seletivo e, caso o nome não conste da lista de confirmação de inscritos, o candidato deverá entrar com recurso contra o indeferimento de inscrição, no local próprio no site da GL Consultoria, anexando o comprovante de pagamento da inscrição.

4.7.1 O deferimento da inscrição estará condicionado ao correto preenchimento do requerimento de inscrição e ao pagamento e compensação do valor da inscrição. Não será aceito pagamento da inscrição por outros meios que não o pagamento do boleto bancário

emitido especificamente para cada inscrição, nem pagamentos condicionais ou efetuados fora do prazo de vencimento do boleto. Serão indeferidas as inscrições cujos pagamentos não venham a ser compensados, por qualquer motivo (erro de digitação do candidato em pagamento efetuado por internet banking, erro de processamento ou falta de cumprimento da transferência no banco de origem do pagamento, pagamento efetuado fora do prazo etc.).

4.7.2 O Edital de Deferimento das Inscrições conterá: Inscrições Deferidas – Geral (relação geral dos candidatos que tiveram as inscrições deferidas) e Inscrições Deferidas – Candidatos na Condição de Pessoa com Deficiência (relação de candidatos com deficiência com inscrições deferidas).

4.7.3 As inscrições indeferidas pelo motivo de não pagamento do boleto não serão publicadas.

4.8 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e alterações posteriores, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

4.8.1 Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá recolher o valor de inscrição, somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Processo Seletivo.

4.9 Ao se inscrever, o candidato declarará, sob as penas da lei, que após a habilitação no Processo Seletivo e no ato da convocação, cumprirá as seguintes condições:

4.9.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado, cidadão Português a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas pelo Decreto Federal 70.436/72, ou estrangeiro nos termos da Emenda Constitucional nº 19/98.

4.9.2 Ser maior de (18) dezoito anos, na data da admissão;

4.9.3 Estar no gozo dos direitos Políticos;

4.9.4 Estar quites com as obrigações militares;

4.9.5 Haver votado nas últimas eleições realizadas antes da inscrição, ou ter justificado a ausência;

4.9.6 Atender as condições especiais prescritas para a contratação do emprego, ou seja, possuir escolaridade e habilitação legal correspondentes aos níveis exigidos para cada emprego, e registro no órgão de classe, quando for requisito legal do emprego; — não Registrar Antecedentes Criminais;

4.9.7 Gozar de Boa Saúde Física e Mental para o exercício das atribuições da função, que poderá ser aferida mediante perícia médica, realizada pelo serviço médico oficial da Fundação Hospital Santa Lydia, ou em sua falta, de quem este indicar;

4.9.8 Estar no Gozo de seus Direitos Civis e Políticos;

4.9.9 Estar com a situação cadastral regular na Receita Federal;

4.9.10 Possuir escolaridade e habilidade legal correspondente aos níveis exigidos para cada emprego no órgão de classe, quando for requisito legal do emprego;

4.9.11 Possuir tempo mínimo de experiência na função (quando for o caso), observando o disposto no art. 442-A da CLT.

4.9.12 Não ter sido demitido "a bem de serviço público" nas esferas: Federal, Estadual ou Municipal.

4.9.13 Ter lido e estar de acordo com todos os itens do Edital Normativo;

4.9.14 Ter lido e concordado com os termos de uso do sistema de gerenciamento de inscrições conforme apresentado no link **https://glconsultoria.com.br/termos.pdf**.

4.9.15 Não exercer cargo, emprego ou função pública na Administração direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, exceto nos casos previstos no inciso XVI do Artigo 37 da Constituição Federal e inciso XVIII do artigo 115 da Constituição Estadual;

4.9.16 Não receber proventos de aposentadoria civil ou militar ou remuneração de empregos, emprego ou função pública que caracterizem acumulação ilícita de empregos na forma do inciso XVI e do parágrafo 10 do Artigo 37 da Constituição Federal do Brasil.

4.9.17 Não se encontrar impedido de celebrar contrato com a Fundação nos termos do Regulamento Geral do Processo de Seleção de Pessoa.

4.9.18 Uma vez já ter pertencido aos quadros da Fundação, não ter sido desligado por falta grave que o incompatibiliza para nova investidura no emprego, pelo prazo de 7 (sete) anos.

4.9.19 Uma vez já ter pertencido aos quadros da Fundação, e a não conversão do contrato de prova, por prazo determinado, em relação efetiva, por prazo indeterminado, bem como seu desligamento posterior por desempenho funcional insuficiente, incompatibiliza-o para nova investidura no emprego, pelo prazo de 7 (sete) anos.

4.9.20 Uma vez já ter pertencido aos quadros da Fundação e ter-se desligado voluntariamente não pode inscrever-se em novo processo de seleção, na mesma função, em tempo inferior a 12 (doze) meses do desligamento, salvo se a desligamento objetiva permitir o acesso a novo emprego da Fundação.

4.10 No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas neste edital, contudo será obrigatória a sua comprovação, quando da convocação para ingresso, sob pena de desclassificação automática do processo, não cabendo recurso.

DOS PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO VIA INTERNET

4.11 A inscrição será efetuada apenas via internet, sendo que o candidato deverá acessar o site da **GL Consultoria no endereço www.glconsultoria.com.br** onde terá acesso ao edital e seus anexos, ao formulário de Inscrição e aos procedimentos necessários à efetivação da inscrição.

4.12 O candidato deverá preencher completamente o formulário de inscrição, imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento referente à inscrição na rede bancária, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:

4.12.1 Acessar o site da GL Consultoria dentro do período de inscrição pelo endereço eletrônico: www.glconsultoria.com.br;

*4.12.2 Localizar o certame do órgão pretendido em "**inscrições abertas**" clicar em "**mais detalhes**";*

*4.12.3 Em seguida Clicar no botão na cor verde "**Realizar Inscrição**";*

*4.12.4 Inserir o número do CPF e clicar em "**Prosseguir**";*

*4.12.4.1 Se o candidato ainda não possui cadastro junto a **GL CONSULTORIA**, abrirá tela "Cadastro de novo Candidato", onde o interessado deverá preencher corretamente as informações solicitadas, inclusive gerando uma senha pessoal e, em seguida, após preencher todo o formulário, clicar em "Salvar Cadastro e Prosseguir".*

*4.12.4.2 Se o candidato já for cadastrado junto a **GL CONSULTORIA**, então o sistema solicitará a senha pessoal gerada anteriormente. E após digitar a senha, o candidato deverá clicar em "**Entrar**".*

4.12.4.2.1 Caso tenha esquecido a senha, uma nova poderá ser solicitada em "esqueci minha senha" preenchendo o Formulário de Recuperação ou pelo e-mail contato@glconsultoria.com.br.

4.12.5 O 1º passo é clicar na caixa de seleção "Confirmo a leitura do edital de Abertura" e em seguida clicar no botão verde "Concordo e Prossigo", onde, ao clicar nas caixas de seleção o candidato declarará que "leu" e que "está de acordo" com o Edital Normativo e as condições do sistema e caso não concorde deverá clicar no botão vermelho "Discordo" e sendo assim o processo de inscrição será encerrado;

4.12.6 O 2º passo é selecionar o cargo/emprego clicando na caixa de seleção correspondente e em seguida clicar em "prosseguir" para dar andamento na inscrição ou "desistir" para encerrar o processo;

*4.12.7 O 3º passo é a confirmação de dados específicos da inscrição e após conferir, o candidato deverá clicar na caixa de seleção "Eu **nome do candidato** portador do CPF **número do CPF informado** confirmo que todos os meus dados pessoais e informações fornecidas nesse ato de inscrição são verdadeiras e estão corretas" e em seguida clicar em "prosseguir" para dar andamento na inscrição ou " desistir" para encerrar o processo;*

*4.12.8 Em "**minhas inscrições**", o candidato terá acesso às opções de visualizar e imprimir o Comprovante de Inscrição em "**Comprovante**", os documentos postados no sistema em "**Arquivos do Edital**" e Impressão do boleto bancário, além de outras informações específicas do certame.*

4.12.9 Imprimir o boleto bancário e recolher na rede bancária até a data do vencimento.

4.13 O boleto bancário disponível no endereço no site da **GL Consultoria** deverá ser impresso para o pagamento do valor da inscrição, após a conclusão do preenchimento do formulário de solicitação de inscrição on-line.

4.14 O candidato deverá efetuar o pagamento do valor da inscrição, por boleto bancário, emitido pelo sistema.

4.14.1 O pagamento do boleto deverá ser feito, obrigatoriamente, na rede bancária.

4.14.2 Os boletos serão gerados para pagamento com vencimento para o dia útil imediatamente após o encerramento do período de inscrição.

4.14.3 Os boletos vencidos **NÃO** deverão ser recolhidos em hipótese alguma, sob pena de indeferimento da inscrição sem direito a reembolso.

4.14.4 **Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.**

4.14.5 O candidato que efetuar o agendamento de pagamento de sua inscrição deverá atentar para a confirmação do débito em sua conta corrente. Não tendo ocorrido o débito do valor agendado, a inscrição será indeferida.

4.14.6 As inscrições efetuadas via Internet somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.

4.14.7 Serão indeferidas as inscrições com pagamento efetuado com valor menor do que o estabelecido e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data de vencimento do boleto.

4.14.8 Os valores recolhidos a título de inscrição apenas serão devolvidos caso o presente certame não seja realizado.

4.14.8.1 Não haverá devolução de pagamentos realizados a título de inscrição por erro ou inscrição anulada pelo candidato, por pagamento de boleto vencido, pagamento em duplicidade ou pagamento de valor maior que o expresso no boleto.

4.15 O candidato inscrito via Internet não deverá enviar cópia do documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato da inscrição, sob as penas da lei.

4.16 As correções dos dados cadastrais poderão ser feitas somente até a publicação do deferimento das inscrições, mediante pedido do candidato, através do site da **GL Consultoria**.

4.16.1 O candidato que não efetuar as correções dos dados cadastrais (principalmente a data de nascimento quando utilizada como critério de desempate) não poderá interpor

recurso em favor de sua situação após a divulgação dessas informações na lista de classificação, arcando com as consequências advindas de sua omissão.

4.16.2 As correções após o prazo estabelecido poderão ser solicitas ao FISCAL DA SALA, por ocasião da PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO, que constará a correção da FOLHA DE OCORRÊNCIAS.

4.17 A GL Consultoria e a **FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA - FHSL** não se responsabilizam por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

4.18 As inscrições via internet devem ser feitas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação no site da GL Consultoria nos últimos dias de inscrição.

4.19 O descumprimento das instruções de inscrição constantes deste Capítulo poderá implicar na não efetivação da inscrição e/ou seu indeferimento.

DA CORREÇÃO OBRIGATÓRIA DOS DADOS CADASTRAIS

4.20 O candidato é o único responsável pela digitação das informações no cadastro eletrônico, devendo estar atento a correta inserção de todos os dados informados.

4.21 Os dados cadastrais de **NOME**, **NÚMERO DO CPF** e **DATA DE NASCIMENTO**, não podem ser corrigidos diretamente pelos candidatos no sistema, para tanto, os interessados deverão solicitar a adequação através da "Área do Candidato" no site da GL Consultoria logo que se deem conta do equívoco.

4.21.1 As correções somente serão apresentadas nas listas utilizadas por ocasião da realização das PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO se solicitadas em até 48 (quarenta e oito) horas antes da publicação do deferimento das inscrições.

4.21.2 Com exceção dos dados citados (NOME, NÚMERO DO CPF e DATA DE NASCIMENTO), todos os demais poderão ser alterados pelo próprio candidato no sistema, através da "Área do Candidato" a qualquer tempo.

4.21.3 Aconselha-se que as atualizações de endereço e contato que forem realizadas após a homologação do certame sejam, concomitantemente, informadas ao órgão realizador.

4.21.4 O candidato que não efetuar as correções dos dados cadastrais (principalmente a data de nascimento que será utilizada com o critério de desempate) não poderá interpor recurso em favor de sua situação após a divulgação dessas informações na lista de classificação, arcando com as consequências advindas de sua omissão.

4.21.5 Por ocasião da realização da PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO, verificadas incorreções sobre as informações de **NOME** e **DATA DE NASCIMENTO** os candidatos deverão **OBRIGATORIAMENTE** solicitar pelo sistema no site da GL Consultoria a correção no prazo **IMPRETERIVEL** de até 04 dias úteis após a realização das provas.

4.21.5.1 O candidato que não solicitar a correção poderá ter a sua inscrição anulada e ser excluído do certame a que concorre.

DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

4.22 O candidato **NÃO DEFICIENTE** que necessitar de **condição especial** para realização da prova, deverá solicitá-la, através do sistema no site da GL Consultoria, **no mesmo período destinado às inscrições**, **IMPRETERIVELMENTE**.

4.22.1 O candidato deverá postar requerimento, conforme **ANEXO II – SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL** especificando pormenorizadamente suas necessidades e condições especiais pleiteadas.

4.22.2 O candidato deverá anexar laudo médico (quando necessário) que justifique a solicitação de condição especial para a realização das provas.

4.23 O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido e condicionado à possibilidade de fazê-lo de forma que não importe em quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento frente aos demais candidatos.

DA SOLICITAÇÃO DE TRATAMENTO PELO NOME SOCIAL

4.24 A **GL Consultoria**, nos termos da legislação, assegurará o tratamento pelo Nome social em face a designação pela qual a pessoa travesti ou transexual se identifica e é socialmente reconhecida para os participantes que o(s) requeiram, dentro do período de inscrição, via sistema.

4.25 O tratamento pelo Nome social é destinado à pessoa que se identifica e quer ser reconhecida socialmente em consonância com sua identidade de gênero, conforme Decreto nº 8.727, de 28 de abril de 2016.

4.25.1 O participante que desejar tratamento pelo Nome social deverá cadastrá-lo na Receita Federal (**www.gov.br/pt-br/servicos/incluir-nome-social-no-cpf**) e assinalar, durante o período de inscrição, no site da **GL Consultoria** a opção correspondente à utilização de Nome social.

4.25.1.1 O Nome social cadastrado na Receita Federal não poderá ser alterado no sistema de inscrição. Antes de realizar a inscrição, o participante deverá verificar a correspondência dessas informações pessoais e, se for o caso, atualizá-las na Receita Federal.

4.25.1.2 A alteração do Nome social cadastrado na Receita Federal após o período de inscrição não refletirá nos materiais da aplicação que serão impressos com o nome informado no ato da inscrição.

4.25.2 O participante deverá prestar informações exatas e fidedignas no sistema de inscrição quanto à condição que motiva a solicitação de tratamento pelo Nome social, sob pena de responder por crime contra a fé pública e de ser eliminado do certame a qualquer tempo.

4.25.3 A **GL Consultoria** tem o direito de exigir, a qualquer momento, documentos que atestem a condição que motiva a solicitação de tratamento pelo Nome social.

4.26 O tratamento pelo Nome social será utilizado em todas as listas e documentos gerados para o certame.

DA INSCRIÇÃO DE CANDIDATOS NA CONDIÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PCD):

4.27 De acordo com a Constituição Federal de 1988, art. 37, inciso VIII, as pessoas com deficiência, assim compreendidas aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no Decreto Federal 3298/99, art. 4º, têm assegurado direito de inscrição neste certame, sendo-lhes reservado, um percentual de 5% (cinco por cento) do total das vagas existentes e das futuras.

4.27.1 Caso a aplicação do percentual resulte em número fracionado, este deverá ser elevado para o primeiro número inteiro subsequente, observando-se, contudo, o limite máximo de vagas reservadas em lei.

4.27.2 Na ordem de convocação dos candidatos, será obedecido o percentual de 5% (cinco por cento) reservado para os candidatos com deficiência física previsto neste Edital, sendo que a 1ª vaga a ser destinada a pessoa com deficiência física será a 5ª vaga, a 2ª vaga será a 11ª, a 3ª vaga será a 21ª, e assim sucessivamente, sendo mantido o percentual de 5% (cinco por cento) estabelecido.

4.28 Assegura-se a prerrogativa de se inscreverem como pessoas com deficiência todos aqueles cujas atribuições do Emprego pretendido sejam compatíveis com a deficiência que possuem, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004 e alterações posteriores.

4.29 Para os fins deste Edital, considera-se pessoa com deficiência aquela assim definida pela legislação vigente, especialmente pela Lei Federal nº 13.146/2015 – Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com

Deficiência, pelo Decreto Federal nº 3.298/1999, no que permanecer aplicável, e pelas demais normas que reconheçam condições específicas como deficiência para todos os efeitos legais:

4.29.1 Deficiência Física: alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das funções;

4.29.2 Deficiência Auditiva: perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (db) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz;

4.29.3 Deficiência Visual: cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,5, no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º, ou a ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores;

4.29.4 Deficiência Mental: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança; habilidades acadêmicas; lazer e trabalho;

4.29.5 Deficiência Múltipla: associação de duas ou mais deficiências.

4.30 Serão consideradas deficiências aquelas conceituadas pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, e que constituam inferioridade que implique em grau acentuado de dificuldade para a integração social, bem como as que se enquadram no Artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004.

4.30.1 As alterações quanto às definições e parâmetros de deficiência na legislação federal serão automaticamente aplicadas no cumprimento deste edital.

4.30.2 Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.

4.31 Os candidatos constantes da lista de candidatos com deficiência, quando convocados pela **FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA - FHSL**, além da apresentação dos exames admissionais constantes deste edital, poderão ser submetidos a exame médico específico, com finalidade de avaliação da compatibilidade entre as atribuições do Emprego e a deficiência declarada, sendo excluído do Processo Seletivo o candidato que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do Emprego.

4.31.1 Após o ingresso do candidato com deficiência, as mesmas não poderão ser apresentadas como motivo para justificar a concessão de readaptação do Emprego, bem como para a aposentadoria por invalidez.

4.32 Os candidatos com deficiência participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, avaliação, duração, data, horário e local de realização das PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO.

4.33 Não havendo candidatos com deficiência habilitados, as vagas reservadas serão revertidas aos demais candidatos.

4.34 O candidato portador de necessidades especiais que optar por concorrer às vagas reservadas deverá POSTAR, através do sistema no site da **GL Consultoria**, laudo médico, conforme modelo disponibilizado no **ANEXO IV – MODELO DE LAUDO MÉDICO PCD** deste Edital, obedecendo às seguintes exigências:

4.34.1 ter sido expedido há, no máximo, 12 (doze) meses, a contar da data de início do período de inscrição;

4.34.2 descrever a espécie e o grau ou nível de deficiência;
4.34.3 apresentar a provável causa da deficiência;
4.34.4 apresentar os graus de autonomia;
4.34.5 constar referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID10;
4.34.6 constar se faz uso de órteses, próteses ou adaptações;
4.34.7 no caso de deficiente auditivo, o laudo deverá vir acompanhado de uma audiometria recente - até 12 (doze) meses;
4.34.8 no caso de deficiente visual, o laudo deverá vir acompanhado de acuidade em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual;
4.34.9 no caso de deficiência mental, no laudo deverá constar a data do início da doença, áreas de limitação associadas e habilidades adaptadas e;
4.34.10 no caso de deficiência múltipla, no laudo deverá constar a associação de duas ou mais deficiências.

4.35 O candidato com deficiência que necessitar de tratamento diferenciado no dia de aplicação das provas deverá especificá-la no **ANEXO III – SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PCD** indicando as condições de que necessita para a realização das provas.

4.36 O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua condição.

4.36.1 Após o encerramento do prazo para envio de documentos da inscrição PcD não será permitido o envio de novos documentos ou a complementação dos eventualmente anteriormente postados.

4.37 Os candidatos com deficiência aprovados constarão tanto na lista geral dos aprovados por Emprego quanto na lista de candidatos com deficiência.

4.38 Para fins de admissão, a deficiência de que é portador deverá, obrigatoriamente, ser compatível com as atribuições do cargo para o qual se classificou, uma vez que, em hipótese alguma, essas atribuições serão modificadas para se adaptarem às condições especiais do PcD, não sendo, todavia, obstáculo ao exercício das atribuições do cargo a utilização de material tecnológico ou equipamentos específicos de uso habitual do candidato ou a necessidade de adaptação do ambiente de trabalho.

4.39 Os candidatos inscritos como portadores de deficiência, por ocasião da convocação para a admissão, serão submetidos à perícia médica a fim de verificar a compatibilidade da sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo, devendo apresentar na ocasião, eventuais laudos e exames que comprovem a deficiência. A perícia médica terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência para o exercício do Emprego, observada a legislação aplicável à matéria.

4.39.1 Havendo parecer médico oficial contrário à condição de deficiente, o nome do candidato será excluído da lista de candidatos com deficiência e mantido na lista de classificação geral.

4.39.2 O candidato que for julgado inapto, em razão da deficiência incompatibilizar-se com o exercício das atividades próprias do Emprego, será desclassificado do Processo Seletivo.

4.40 A não observância pelo candidato de qualquer das disposições acima implicará a perda do direito a ser contratado para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

4.41 O laudo médico apresentado terá validade somente para este Processo Seletivo.

4.42 Concomitantemente ao pedido de inscrição como PcD, poderá o interessado solicitar Condição Especial para realização das PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO conforme prazos e procedimento estabelecidos neste edital.

DAS DISPOSIÇÕES PARA INSCRIÇÃO DE PESSOAS AUTODECLARADAS NEGRAS

4.43 Às pessoas negras, assim compreendidas neste edital, aquelas que se autodeclararem pretos ou pardos no ato da inscrição, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela *Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE*.

4.43.1 Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do Processo Seletivo e, se houver sido admitido, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

4.44 Será assegurado o direito de inscrição e a reserva de vagas no presente certame em um percentual de 20% (vinte por cento) do total das vagas existentes, de acordo com Lei Municipal nº 13.306, de 07 de julho de 2014.

4.44.1 O percentual previsto será observado ao longo da execução do certame, bem como durante o período de validade do Processo Seletivo

4.44.2 Na ordem de convocação dos candidatos, será obedecido o percentual de 20% (vinte por cento) reservado para os candidatos negros, sendo que a 1ª vaga a ser destinada a pessoa negra será a 3ª vaga, a 2ª vaga será a 8ª, a 3ª vaga será a 13ª, e assim sucessivamente, sendo mantido o percentual de 20% (vinte por cento).

4.44.3 A reserva de vagas será aplicada sempre que o número de vagas oferecidas, ou as demais convocadas, neste Processo Seletivo for igual ou superior a 3 (três).

4.44.4 Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas a candidatos negros, esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).

4.45 A auto declaração é facultativa, ficando o candidato submetido às regras gerais estabelecidas neste Edital, caso não opte pela reserva de vagas.

4.46 Para concorrer às vagas reservadas aos negros o interessado deverá sujeitar-se às regras previstas na Lei Municipal nº 13.306/2014 e neste Edital, enviar pelo sistema OBRIGATORIAMENTE:

4.46.1 Preencher, assinar e encaminhar OBRIGATORIAMENTE, sob pena de indeferimento do pedido, a autodeclaração constante no **ANEXO V - TERMO DE AUTODECLARAÇÃO**;

4.46.2 Enviar uma foto 5X7 de rosto inteiro, do topo da cabeça até o final dos ombros, com fundo neutro, sem sombras e datada há, no máximo, 30 (trinta) dias do envio eletrônico, devendo a data estar estampada na frente da foto;

4.46.3 Enviar cópia da Carteira de Identidade ou Registro Geral – RG.

4.47 Para envio da documentação constante do item anterior, o candidato – durante o período de inscrições – deverá:

4.47.1 acessar o link próprio deste Processo Seletivo, no site da **GL Consultoria**;

4.47.2 após o preenchimento da ficha de inscrição, acessar a **"Área do Candidato"**, selecionar o link "Envio de Documentos" e realizar o envio da documentação, por meio digital (upload);

4.47.2.1 a autodeclaração deverá estar digitalizada, frente e verso, quando necessário, com tamanho de até 2 MB, por documento enviado, e em uma das seguintes extensões: "pdf" ou "png" ou "jpg" ou "jpeg".

4.47.3 Não serão avaliados documentos ilegíveis e/ou com rasuras ou provenientes de arquivo corrompido.

4.47.4 Não será considerado documento enviado por quaisquer outras formas diferentes da única especificada neste Edital.

4.47.5 A documentação prevista neste Capítulo terá validade somente para este certame.

4.47.6 A documentação encaminhada fora da forma e dos prazos estipulados neste Capítulo não será considerada

4.48 O candidato inscrito para concorrer às vagas reservadas às pessoas negras poderá ser submetido a procedimento de heteroidentificação complementar à autodeclaração, destinado à verificação das características fenotípicas que possibilitem seu reconhecimento social como pessoa preta ou parda, vedada a utilização de critérios baseados em ancestralidade, ascendência, exames genéticos ou documentos pretéritos de identificação racial.

4.48.1 No procedimento de análise da correspondência, serão examinadas a fotografia, a autodeclaração apresentada pelo candidato conforme **ANEXO V - TERMO DE AUTODECLARAÇÃO** deste edital, e, havendo dúvida ou suspeita de fraude, o declarante será notificado para comparecimento pessoal, oportunidade na qual poderá apresentar razões e documentos comprobatórios.

4.49 É responsabilidade única e exclusiva do candidato certificar-se de que preencheu corretamente os dados/campos e/ou certificar-se de que a documentação está correta e completamente anexada, sem erros, antes de enviá-la.

4.50 Os candidatos que optarem pela reserva de vagas destinadas às pessoas negras e pardas concorrerão entre si para as vagas reservadas, prestando o Processo Seletivo juntamente com os demais candidatos, obedecidas as mesmas exigências quanto aos requisitos para contratação dos empregos, ao conteúdo das provas, à avaliação e critérios de aprovação e à nota mínima necessária.

4.50.1 O candidato deverá atingir a nota mínima estabelecida para todos os candidatos e atender integralmente aos demais itens e condições especificados no edital do certame.

4.51 Os candidatos com deficiência que também se enquadrem na Lei Municipal nº 13.306/2014 poderão se inscrever concomitantemente para concorrer às vagas reservadas para pessoas com deficiência nos termos da legislação vigente.

4.51.1 Caso seja aprovado nas duas listas, o candidato com deficiência será nomeado por aquela em que estiver melhor classificado, ficando automaticamente excluído da outra, nomeando-se, em seu lugar, o candidato subsequente, respeitada a ordem de classificação.

4.52 Os candidatos que optarem pela reserva de vagas de que trata a Lei Municipal nº 13.306/2014 concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação neste Processo Seletivo.

4.52.1 Em caso de desistência de candidato inscrito em vaga reservada, esta será preenchida pelo candidato posteriormente classificado e igualmente inscrito na reserva de vagas.

4.52.2 Na hipótese de não haver número suficiente de candidatos aprovados para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

4.53 Os candidatos negros concorrerão concomitantemente às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação neste Processo Seletivo.

4.53.1 Os candidatos negros aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

4.53.2 Em caso de desistência de candidato negro aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro posteriormente classificado.

4.53.3 Na hipótese de não haver número suficiente de candidatos negros aprovados para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

4.54 Havendo empate na classificação das vagas reservadas, serão aplicados para o desempate os critérios previstos no edital do certame para as vagas destinadas à ampla concorrência.

4.55 A admissão dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a candidatos negros.

4.56 No processo admissional, a auto declaração poderá ser submetida à avaliação da **FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA - FHSL**.

5. DAS PROVAS

5.1 As etapas do presente **PROCESSO SELETIVO** serão constituídas das seguintes modalidades de avaliação, conforme o cargo pretendido:

5.1.1 **PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA (PVO):** Avaliação de caráter **CLASSIFICATÓRIO E ELIMINATÓRIO**, destinada a verificar o domínio teórico do(a) candidato(a) sobre os conteúdos previstos no programa do edital. As questões avaliarão não apenas o conhecimento memorizado, mas também habilidades de compreensão, aplicação e análise, valorizando a capacidade de raciocínio dos candidatos. Os temas abordados estarão contidos no **ANEXO VI – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**, sendo aplicável a **TODOS OS INSCRITOS**, independentemente do cargo pretendido.

5.1.2 **AVALIAÇÃO DE TÍTULOS (AVT):** Avaliação de caráter **exclusivamente classificatório**, com o objetivo de atribuir pontuação adicional com base na formação acadêmica comprovadamente compatível com as atribuições, conforme os critérios e limites definidos neste edital aplicável aos cargos públicos de:

5.1.2.1 Enfermeiro;

5.1.2.2 Terapeuta Ocupacional.

DA PARTICIPAÇÃO DA CANDIDATA LACTANTE NAS PROVAS

5.2 Observados os princípios de proteção à maternidade e, como parâmetro, as disposições da Lei Federal nº 13.872/2019, será assegurado à candidata o direito de amamentar filho de até 6 (seis) meses de idade durante a realização das provas, nas condições estabelecidas neste Edital.

5.3 A candidata que tiver necessidade de amamentar seus filhos de até 6 (seis) meses, durante a realização das provas, deverá apresentar na data prova a respectiva certidão e nascimento e levar uma pessoa acompanhante com maior idade legal que será responsável pela guarda da criança durante o período necessário.

5.3.1 A pessoa acompanhante somente terá acesso ao local das provas até o horário estabelecido para fechamento dos portões e ficará com a criança em sala reservada para essa finalidade, próxima ao local de aplicação das provas.

5.3.2 O acompanhante deverá permanecer em local designado pela Coordenação, e se submeterá a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e celular.

5.4 A mãe terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho.

5.4.1 Durante o período de amamentação, a mãe será acompanhada por fiscal.

5.4.2 O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.

5.4.3 A candidata, nesta condição, que não levar acompanhante, não realizará a prova.

5.4.4 Exceto no caso previsto neste item, não será permitida a presença de acompanhante no local de aplicação das provas.

6. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA [PVO]

6.1 A aplicação das **PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO** está prevista para o dia **30 DE AGOSTO DE 2026**.

6.1.1 A aplicação da prova na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização das mesmas.

6.1.1.1 Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nas escolas localizadas no **MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO PRETO/SP**, à **GL Consultoria** reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alimentação e alojamento dos candidatos.

6.1.2 A confirmação da data e divulgação do horário e local deverá ser realizada através de publicação no site da **GL Consultoria** e da **FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA - FHSL** com data prevista até o dia **24 DE AGOSTO DE 2026**.

6.1.3 Havendo alteração da data prevista para realização das PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO, elas poderão ocorrer em outra data, aos domingos.

6.1.4 Os candidatos **NÃO** receberão avisos e convocações **individuais** via correio ou *e-mail*, sendo o acompanhamento das publicações, editais, avisos, comunicados referentes ao Processo Seletivo de sua inteira responsabilidade.

6.1.5 Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, vista ou repetição de prova ou ainda, aplicação da prova em outra data, local ou horários diferentes dos divulgados.

6.1.6 As Provas de Múltipla Escolha terão duração de **02 (DUAS) HORAS**, já incluído o tempo para preenchimento do gabarito de respostas.

6.1.7 O tempo previsto de prova compreende a resolução das questões e o preenchimento da FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS.

6.1.8 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato, por sua própria iniciativa ou atitude, da sala de aplicação.

6.2 O conteúdo programático para as Provas de Múltipla Escolha será o apresentado no **ANEXO VI – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO** deste Edital.

6.2.1 As PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO serão constituídas de questões objetivas, cada uma com 4 (quatro) opções de respostas (alternativas A, B, C e D), sendo somente 01 (uma) correta.

6.2.2 Será considerado **HABILITADO** na PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO, o candidato que obtiver aproveitamento igual ou superior a ***40% (quarenta por cento)***, eliminando-se do Processo Seletivo os demais candidatos.

6.2.3 As PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO serão compostas conforme apresentado a seguir:

ÁREA	Nº DE QUESTÕES	UNITÁRIO	TOTAL
a) Língua Portuguesa e Interpretação de Textos (LP)	**10**	**0,30**	**3,00**
b) Matemática e Raciocínio Lógico (MR)	**10**	**0,20**	**2,00**
c) Conhecimentos Específicos (CE)	**10**	**0,50**	**5,00**
TOTAL	**30**		**10,00**

DA APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

6.3 Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, no local e no horário, constantes das listas dos editais específicos para este fim.

6.4 O candidato deverá comparecer ao local designado para a PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO com antecedência mínima de **30 (trinta) minutos.**

6.5 O candidato que se apresentar após o horário determinado pelo Edital de Convocação para fechamento dos portões, será automaticamente excluído do Certame, seja qual for o motivo alegado para seu atraso.

6.5.1 A fim de evitar atrasos, recomenda-se que os candidatos verifiquem com antecedência o local onde realizarão sua prova, a disponibilidade de estacionamento e vagas nas imediações, as opções de transporte Público consultando antes horários e frequências das linhas de ônibus aos domingos bem como rotas e tempo de deslocamento.

6.5.2 A **GL Consultoria** e a **Comissão Especial** não se responsabilizam por fatos externos que impeçam o candidato chegar ao local de aplicação das PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO no horário apropriado, já que a organização do Processo Seletivo não possui gerência sobre trânsito ou tráfego, bem como outras situações que escapam de seu âmbito de atuação.

6.6 Somente será admitido à sala de PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO o candidato que estiver portando documento original de identidade que bem o identifique, ou seja: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira Expedida por Órgão ou Conselho de Classe (CAU, CRA, CREA, OAB, CRC, CRM etc.); Certificado de Reservista; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação com foto ou Passaporte.

6.6.1 Serão admitidos documentos de identificação físicos ou digitais oficialmente reconhecidos, desde que permitam a identificação segura do candidato.

6.6.2 No caso de documento digital, sua apresentação deverá ocorrer exclusivamente no momento da identificação, sob supervisão da equipe de aplicação, devendo o aparelho eletrônico ser imediatamente desligado e acondicionado conforme as regras deste Edital.

6.6.3 Não serão aceitas fotografias, capturas de tela ou cópias não autenticáveis do documento digital.

6.6.4 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato.

6.6.5 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, podendo então ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e/ou de impressão digital em formulário próprio.

6.6.6 A identificação pessoal será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

6.7 É aconselhável que o candidato esteja portando o Comprovante de pagamento do Boleto Bancário e o Comprovante de Inscrição emitido pelo sistema onde realizou a inscrição.

6.8 No dia da realização das PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a **GL Consultoria** poderá proceder à inclusão do candidato, mediante a apresentação do boleto bancário com comprovação de pagamento, com o preenchimento da FOLHA DE OCORRÊNCIAS da sala de provas.

6.8.1 A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional e será analisada pela **GL Consultoria** com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.

6.8.2 Constatada a improcedência da inscrição a mesma será automaticamente cancelada sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

6.9 O candidato, ao ingressar no local de realização das PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO deverá, **OBRIGATORIAMENTE**, manter desligado qualquer aparelho de comunicação,

devendo retirar a bateria de qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, incluindo os sinais de alarme e os modos de vibração e silencioso.

6.10 O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular ou óculos de sol deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela coordenação.

6.11 A comprovação da utilização de funcionalidades de aparelhos, tais como telefone celular (e seus aplicativos), aparelhos sonoros, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, *tablet*, *notebook* ou similares, calculadora, *palm-top*, *smartwatch*, ou qualquer equipamento que possibilite **comunicação** externa ou interna, incorrerá em exclusão do candidato do Certame.

6.11.1 Os celulares e outros aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados até a saída do candidato do local de realização das PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO.

6.11.2 É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador caso seja ativado.

6.11.3 É aconselhável que o candidato **NÃO** leve nenhum dos objetos mencionados nos itens anteriores no dia da realização das PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO.

6.11.4 A **GL Consultoria** e a **Comissão Especial** poderão, no dia da realização das PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO, solicitar que os candidatos que estejam portando mochilas ou grandes volumes, que deixem esses pertences aos cuidados do FISCAL DA SALA ou da Coordenação do Prédio que tomará providências para que tais materiais sejam lacrados, protegidos e mantidos à distância de seus usuários, durante a aplicação das provas.

6.12 Durante a prova, não serão permitidas qualquer espécie de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de outro material não fornecido pela **GL Consultoria**, uso de relógio com calculadora, calculadora, telefone celular e/ou qualquer equipamento eletrônico, protetor auricular, boné, gorro, chapéu e óculos de sol.

6.13 A **GL Consultoria** não se responsabilizará por perda ou extravio de documentos ou objetos, ocorrido no local de realização das PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO, nem por danos neles causados.

6.14 O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.

6.14.1 O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará na eliminação do Processo Seletivo.

6.15 A **GL Consultoria**, objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Processo Seletivo – o que é de interesse Público e, em especial dos próprios candidatos – bem como a sua autenticidade solicitará aos candidatos, quando da aplicação das PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO, o registro de sua assinatura em campo específico na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS.

6.16 Nos casos de eventual falta de CADERNO DE QUESTÕES/material personalizado de aplicação das PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO, em razão de falha de impressão, número de provas incompatível com o número de candidatos na sala ou qualquer outro equívoco na distribuição de prova/material, a **GL Consultoria** tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado na FOLHA DE OCORRÊNCIAS.

6.16.1 O candidato deverá informar ao fiscal de sua sala qualquer irregularidade nos materiais recebidos no momento da aplicação das PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO, não sendo aceitas reclamações posteriores.

6.17 Por ocasião de realização da prova de múltipla escolha, constatada em alguma das questões falha de digitação sanável, que não prejudique o entendimento da mesma, caberá à **GL Consultoria** o direito de informar aos candidatos presentes a correção e fazer constar da FOLHA DE OCORRÊNCIAS tal fato, em relação ao qual não caberá posterior recurso.

6.18 Nas PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO, o candidato deverá assinalar as respostas na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS personalizada, único documento válido para a correção eletrônica das provas.

6.18.1 O preenchimento da FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do CADERNO DE QUESTÕES e na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS.

6.18.2 Em nenhuma hipótese haverá a substituição da FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS por erro de preenchimento do candidato.

6.18.3 Todas as folhas de respostas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.

6.18.4 O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar ou, de qualquer modo, danificar a FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de correção da mesma.

6.18.5 O candidato deverá preencher sua FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.

6.18.6 Não serão computadas questões não respondidas ou que contenham emenda ou rasura, ainda que legível, ou mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta, bem como as que tenham sido respondidas a lápis.

6.18.7 Será anulada a prova do candidato que não devolver a sua FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS.

6.19 O candidato deverá sob sua reponsabilidade:

6.19.1 Verificar o nome, número de inscrição e demais dados impressos.

6.19.2 Assinar no local apropriado.

6.19.3 Marcar as respostas nos campos correspondentes para cada questão conforme modelo de preenchimento.

6.19.4 *Entregar, após o preenchimento, ao FISCAL DA SALA.*

6.20 **Modelo de preenchimento**

QUESTÕES / RESPOSTAS				
00	(A)	●	(C)	(D)

6.20.1 A **GL Consultoria** não se responsabiliza por eventuais prejuízos aos candidatos que por iniciava própria não preencherem todas as Informações solicitadas na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS ou que o preenchimento das respostas não atenda ao apresentado neste edital.

6.21 O candidato, ao terminar a prova, entregará ao FISCAL DA SALA a FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS devidamente assinada.

6.22 O candidato deverá ler atentamente as instruções contidas nos materiais recebidos.

6.23 Terminada a prova, o candidato poderá levar consigo o CADERNO DE QUESTÕES da PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO, que por razão de segurança, somente serão entregues após decorrido o tempo mínimo de **1/3 (UM TERÇO)** do tempo total da prova.

6.24 Aos 03 (três) últimos candidatos ainda presentes na sala de aplicação da prova, será solicitado que nela permaneçam até que o último candidato conclua sua prova para que os três acompanhem o lacramento do envelope com as Folhas de Respostas da sala e realizem demais procedimentos solicitados pelo FISCAL DA SALA.

6.25 Quando, após a prova, for constatada, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, a utilização de processos ilícitos para a realização da prova, o candidato terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

6.26 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.

6.27 Após a assinatura da lista de presença e distribuição do CADERNO DE QUESTÕES, o candidato somente poderá se ausentar da sala acompanhado por um FISCAL DE CORREDOR.

7. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS - AVT

7.1 Será realizada **AVALIAÇÃO DE TÍTULOS - AVT** para os candidatos aprovados na PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA – PVO inscritos para os empregos de:

7.1.1 ***Enfermeiro;***

7.1.2 ***Terapeuta Ocupacional****.*

7.2 Os interessados deverão encaminhar **OBRIGATORIAMENTE**, pelo sistema, **até o dia útil imediatamente após o encerramento das inscrições**, os documentos que comporão a **AVALIAÇÃO DE TÍTULOS - AVT**, contendo informações relevantes, claras e objetivas, referentes à função pleiteada.

7.2.1 Após realizar a inscrição o candidato deverá **OBRIGATORIAMENTE** anexar durante o prazo de inscrições via upload à documentação comprobatória, na área do candidato através do site da GL Consultoria conforme os seguintes procedimentos:

7.2.1.1 Logar no sistema com CPF e senha;

7.2.1.2 No quadro de inscrições, buscar pela inscrição correspondente ao processo e clicar no link Títulos.

7.2.1.3 Anexar os documentos comprobatórios;

7.2.1.4 Considerar-se-ão como documentos comprobatórios a Carteira de Trabalho, Contratos de Trabalho, Declarações, Certificados, Diplomas, etc.

7.2.1.5 o(s) documento(s) deverá(rão) ser postado(s) digitalizado(s), frente e verso, quando necessário, com tamanho de até 500 KB, por documento anexado, em uma das seguintes extensões: "pdf" ou "png" ou "jpg" ou "jpeg".

7.3 Documentos válidos para a **AVALIAÇÃO DE TÍTULOS (AVT)**:

A) DA FORMAÇÃO ACADÊMICA COMPLEMENTAR[2]			
TÍTULO	**COMPROVANTES**	**UNITÁRIO**	**MÁXIMO**
A1) Residência Uni ou Multiprofissional	Diploma devidamente registrado ou declaração/certificado de conclusão de curso, acompanhado do respectivo Histórico Escolar.	2,00	2,00
A2) Doutor na área do campo de atuação pretendido (Saúde)	Diploma devidamente registrado ou declaração/certificado de conclusão de curso, acompanhado do respectivo Histórico Escolar.	1,50	1,50
A3) Mestre na área do campo de atuação pretendido. (Saúde)		1,00	1,00
A4) Curso de Pós Graduação Latu Sensu na área do campo de atuação pretendido, com duração mínima de 360 horas. (Saúde)	Certificado/declaração de conclusão de curso, em papel timbrado da instituição com a respectiva carga horária e o período de realização.	0,50	0,50

(2) Os títulos de graduação (requisito para o emprego) **NÃO SERÃO PONTUADOS**.

B) DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL ESPECÍFICA NA ÁREA DE ATUAÇÃO			
EXPERIÊNCIA	**COMPROVANTES**	**UNITÁRIO**	**MÁXIMO**
B1) A cada mês completo no efetivo exercício profissional na área específica pretendida/	Cópia Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou de Certidões expedidas por Órgãos Oficiais;	0,02	2,00

DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS

7.4 Para comprovação da **FORMAÇÃO ACADÊMICA (A)** o interessado poderá enviar:

7.4.1 Certificado/declaração de conclusão de curso, em papel timbrado da instituição, com a respectiva carga horária e o período de realização.

7.4.2 Diploma devidamente registrado ou declaração/certificado de conclusão de curso, acompanhado do respectivo Histórico Escolar.

7.5 Para comprovação da **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL ESPECÍFICA NA ÁREA DE ATUAÇÃO (B)** o interessado poderá enviar:

7.5.1 Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (física ou digital):

7.5.1.1 Os documentos comprobatórios de efetivo exercício profissional da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) deverão estar acompanhadas com a FOLHA DE IDENTIFICAÇÃO e a FOLHA DE QUALIFICAÇÃO CIVIL. páginas estas que apresentam o número da carteira de trabalho, a foto e os dados do trabalhador, sem a qual reserva-se à **GL Consultoria** o direito de não pontuar quando não for possível a indentificação do candidato.

7.5.1.2 Quando se tratar de Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) em sua versão digital o interessado deverá no aplicativo oficial clicar em "enviar carteira de trabalho" e gerar o documento com a extensão *.pdf*.

7.5.1.2.1 As orientações do procedimento podem ser encontradas na página 23 que trata da ABA ENVIAR CARTEIRA DE TRABALHO do Manual – Carteira de trabalho digital, disponível em: https://www.gov.br/trabalho-e-emprego/pt-br/servicos/trabalhador/carteira-de-trabalho/Passo_a_Passo_CTPSDigital_APP_e_WEB.pdf

7.5.2 Cópia de Certidões/declarações que comprovem o efetivo exercício profissional na área, expedidas por órgãos oficiais;

7.5.2.1 A certidão ou declaração de comprovação de efetivo exercício deverá apresentar, no mínimo, as seguintes informações: nome empresarial ou denominação social do emitente; endereço e telefones válidos, CNPJ, identificação completa do profissional beneficiado, local e período (início e fim) de realização das atividades, assinatura e identificação do emitente.

7.6 Os documentos apresentados serão considerados uma única vez e apenas em relação a um único item.

7.7 Não será permitida a entrega condicional ou complementação de documentos ou ainda a retirada de documentos após a data limite para postagem.

7.8 Serão **DESCONSIDERADOS** e atribuída nota 0,000 (zero) aos documentos comprobatórios:

7.8.1 Que não estejam elencados neste edital;

7.8.2 Que configurem como requisitos para o desempenho do emprego (formação no ensino médio ou graduação para o emprego):

7.8.3 De contratos de trabalhos para o desempenho de função que não a do emprego pretendido para comprovação do efetivo tempo de serviço;

7.8.4 De tempo de serviço que resultarem em fracionamento menor que trinta dias;

7.8.5 De tempo de serviço concomitante para comprovação do efetivo tempo de serviço;

7.8.6 De tempo de estágio, de monitoria, de bolsa de estudo, ou de trabalho voluntário;

7.8.7 De certificados de cursos não apresentem carga horária;

7.8.8 Cuja cópia apresentada esteja ilegível(is) e/ou com rasura(s) ou proveniente(s) de arquivo corrompido ou compactado ("zip", "rar", etc.) que não permitir a visualização pelo avaliador;

7.8.9 Enviado(s) pelos Correios, por e-mail, entregues pessoalmente no dia da prova ou por quaisquer outras formas diferentes da única especificada no Edital Normativo.

7.9 A título de verificação da veracidade ou para sanar possíveis dúvidas, a qualquer tempo a **GL Consultoria** ou a **FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA - FHSL** poderão solicitar a apresentação do documento original postado, retirando os pontos do candidato em caso de recusa de apresentação ou confirmação de invalidade do documento.

8. DAS OBRIGAÇÕES DO CANDIDATO

8.1 São obrigações do candidato:

8.1.1 Ler atentamente o Edital Normativo na integra antes mesmo de realizar a inscrição e certificar-se de que concorda com o apresentado.

8.1.2 Certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação no certame.

8.1.3 Agir com cortesia e respeito com os demais candidatos e membros da equipe realizadora do certame sob pena de anulação da sua prova em caso contrário, a critério do Coordenador presente no local de realização da prova.

8.1.4 Certificar-se de todas as informações e regras constantes deste Edital e das demais orientações que estarão disponíveis conforme apresentado no Capítulo 2 deste edital.

8.1.5 Guardar número de inscrição e senha para o site **www.glconsultoria.com.br**.

8.1.6 Certificar-se, com antecedência, pelo endereço **www.glconsultoria.com.br**, da confirmação de sua inscrição e do local onde realizará as PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO.

8.1.7 Verificar e acompanhar as publicações conforme apresentadas no Cronograma Previsto.

8.1.8 Chegar ao local das PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO com antecedência.

8.1.9 Apresentar-se no local de aplicação das PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO com documento de identificação válido, conforme descrito neste Edital, sob pena de ser impedido de realizar as provas.

8.1.10 Guardar, antes de entrar na sala de provas, em envelope porta-objetos o telefone celular e quaisquer outros equipamentos eletrônicos desligados, além de outros pertences não permitidos.

8.1.11 Manter os aparelhos eletrônicos como celular, tablet, pulseiras e relógios inteligentes com todos os aplicativos, funções e sistemas desativados e desligados, incluindo alarmes, no envelope porta-objetos lacrado e identificado, desde o ingresso na sala de provas até a saída definitiva do local de provas.

8.1.12 Não portar fora do envelope porta-objetos fornecido pelo FISCAL DA SALA, ao ingressar na sala de provas, óculos escuros e artigos de chapelaria, como boné, chapéu, viseira, gorro ou similares, réguas, corretivos, livros, manuais, impressos, anotações, protetor auricular, relógio digital, e quaisquer dispositivos eletrônicos, como telefones celulares, *smartphones*, *tablets*, *wearable* tech, máquinas calculadoras, agendas eletrônicas e/ou similares, *ipods*®, gravadores, *pen drive*, mp3 e/ou similar, alarmes, chaves com alarme ou com qualquer outro componente eletrônico, fones de ouvido e/ou qualquer transmissor, gravador e/ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens e quaisquer outros materiais estranhos à realização da prova.

8.1.13 Não portar armas de qualquer espécie, exceto para os casos previstos no art. 6º da Lei nº 10.826, de 22 de dezembro de 2005.

8.1.14 Permanecer em silêncio, comunicando somente o estritamente necessário com o FISCAL DA SALA.

8.1.15 Manter, debaixo da carteira, o envelope porta-objetos, lacrado, desde o ingresso na sala de provas até a saída definitiva do local de provas.

8.1.16 Submeter-se a identificação especial.

8.1.17 Ir ao banheiro somente acompanhado pelo FISCAL DE CORREDOR indicado pelo FISCAL DA SALA.
8.1.18 Aguardar na sala de provas, até que seja autorizado o início das PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO, cumprindo as determinações do FISCAL DA SALA.
8.1.19 Utilizar somente caneta esferográfica de tinta azul ou preta.
8.1.20 Fechar a prova e deixá-la com capa para cima, antes de se ausentar da sala durante a aplicação.
8.1.21 Caso esteja portando garrafa de água, lanches ou outro alimento permitir que o lanche seja vistoriado pelo FISCAL DA SALA.
8.1.22 Submeter-se, a critério da empresa, a revista eletrônica nos locais de provas, a qualquer momento, por meio do uso de detector de metais.
8.1.23 Iniciar as PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO somente após a autorização do FISCAL DA SALA, ler e conferir todas as instruções contidas na capa do CADERNO DE QUESTÕES, na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS e nos demais documentos da prova.
8.1.24 Fazer anotações relativas às suas respostas apenas no CADERNO DE QUESTÕES, após a autorização do FISCAL DA SALA.
8.1.25 Verificar se o CADERNO DE QUESTÕES contém a quantidade de questões indicadas na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS e/ou qualquer defeito gráfico que impossibilite a resolução da prova.
8.1.26 Reportar-se ao FISCAL DA SALA no caso de qualquer ocorrência em relação ao CADERNO DE QUESTÕES, ao FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS, ou aos demais documentos da prova, para que sejam tomadas as providências cabíveis.
8.1.27 Assinar, nos espaços designados na Lista de Presença, na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS, no CADERNO DE QUESTÕES, e demais documentos solicitados pelo FISCAL DA SALA.
8.1.28 Transcrever as respostas das questões objetivas com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS, de acordo com as instruções do FISCAL DA SALA e contidas nesses instrumentos, sob pena de inviabilizar a leitura óptica e a correção de suas respostas.
8.1.29 Não destacar nenhuma página do CADERNO DE QUESTÕES.
8.1.30 Entregar ao FISCAL DA SALA a FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS ao deixar em definitivo a sala de provas.
8.1.31 Não se ausentar da sala de provas com o material de aplicação, exceto o CADERNO DE QUESTÕES, desde que, nesse caso, deixe a sala em definitivo.
8.1.32 Não se ausentar da sala de provas, em definitivo, antes de decorrido 1/3 do tempo total das provas.
8.1.33 Evitar utilizar o banheiro do local de aplicação após o término das provas e na saída definitiva da sala de provas. Em algumas escolas, considerando a infraestrutura a utilização do banheiro após o término das provas poderá ser proibido.
8.1.34 Saírem juntos os três últimos participantes presentes na sala de provas somente após assinatura da FOLHA DE OCORRÊNCIAS, exceto nas salas de atendimento especializado.
8.1.35 Não estabelecer ou tentar estabelecer qualquer tipo de comunicação interna ou externa.
8.1.36 Não receber de qualquer pessoa informações referentes ao conteúdo das provas.
8.1.37 Não registrar ou divulgar por imagem, vídeo ou som a realização da prova ou qualquer material utilizado na prova.
8.1.38 Não levar e/ou ingerir bebidas alcoólicas e/ou utilizar drogas ilícitas e/ou cigarro e outros produtos derivados do tabaco, no local de provas, conforme Lei nº 11.343/2006, Lei nº 12.546/2011 e Decreto 8.262/2014.

8.1.39 Cumprir as determinações deste Edital, do FISCAL DA SALA e da coordenação de aplicação.

9. DA CLASSIFICAÇÃO

9.1 Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final, em listas de classificação para cada Função Pública.

9.1.1 A nota final será obtida pelos pontos atribuídos a **PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO.**

9.1.2 Para os empregos que preveem a realização de **AVALIAÇÃO DE TÍTULOS – AVT** a composição da Nota final obedecerá ao que segue:

$$\boldsymbol{NOTA\ FINAL} = \frac{(\mathbf{PVO\ x\ 6}) + (\mathbf{AVT\ x\ 4})}{\mathbf{10}}$$

9.2 A publicação do resultado definitivo do Processo Seletivo será feita em 3 (três) listas, na seguinte conformidade:

9.2.1 lista geral, com classificação dos candidatos aprovados, inclusive das pessoas negras e das pessoas com deficiência, na forma da legislação específica;

9.2.2 lista específica, com a classificação das pessoas com deficiência aprovadas dentro do número de vagas;

9.2.3 lista específica, com a classificação das pessoas negras ou pardas aprovadas dentro do número de vaga.

DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

9.3 Na hipótese de igualdade de nota final, terá preferência sucessivamente o candidato que:

9.3.1 Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme estabelece a Lei nº 10.741/2005, sendo considerada para tal fim a data da aplicação da PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO;

9.3.2 Tiver maior número de acertos das questões de conhecimento específico;

9.3.3 Tiver sido comprovadamente jurado, nos termos do artigo 440 do Código de Processo Penal, alterado pela Lei nº 11.689/2010;

9.3.4 Persistindo o empate, mesmo depois de aplicados os critérios de desempate anteriores, terá preferência o candidato de maior idade.

9.4 No ato da inscrição, o candidato fornecerá as informações necessárias para fins de desempate, estando sujeito às penalidades impostas, em caso de inverídicas.

9.4.1 O candidato que pretender utilizar o exercício da função de jurado como critério de desempate deverá declarar essa condição e enviar, durante o período de inscrições, documento comprobatório expedido pelo Poder Judiciário, conforme procedimentos deste Edital. A ausência de comprovação implicará apenas a não aplicação desse critério de desempate, sem eliminação do candidato do Processo Seletivo.

9.4.2 Para fins de critério de desempate, o candidato deverá – no período de inscrições – enviar (upload) à GL Consultoria certidão, declaração, atestado ou outro documento público emitido pelo órgão competente que comprove sua condição.

9.4.3 Para o envio do(s) documento(s) referido(s) neste item, o candidato – durante o período de inscrições – deverá seguir as seguintes orientações: a) acessar o site www.glconsultoria.com.br; b) após o preenchimento do formulário de inscrição informando sua condição, fazer o login, inserindo o número do seu CPF e sua senha pessoal, para acessar "Área do Candidato"; c) localizar o ambiente deste certame; d) acessar o link "Critérios de Desempate", anexar e enviar – por meio digital (upload) – a(s) imagem(gens) do(s) documento(s) correspondente(s) para análise;

9.4.3.1 O(s) documento(s) deverá(rão) ser enviado(s) digitalizado(s), frente e verso, quando necessário, com tamanho de até 500 KB, por documento anexado, em uma das seguintes extensões: "pdf" ou "png" ou "jpg" ou "jpeg".

9.4.3.2 Não será(ão) avaliado(s) documento(s) ilegível(is) e/ou com rasura(s) ou proveniente(s) de arquivo corrompido.

9.4.3.3 Não será(rão) considerado(s) o(s) documento(s) enviado(s) pelo(s) Correios, por e-mail ou por quaisquer outras formas diferentes da única especificada neste Edital e nem a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após a data limite.

9.5 O candidato que – dentro do período de inscrições – deixar de declarar sua condição ou aquele que a declarar, mas não comprovar essa condição, conforme instruções deste Edital, não terá sua condição validada, para fins de uso no critério de desempate previsto neste certame.

10. DOS RECURSOS

10.1 O prazo para interposição de recurso será contado a partir das 0h do primeiro dia subsequente à publicação do ato impugnado e encerrar-se-á às 23h59 do último dia do prazo previsto:

10.1.1 Para recurso referente ao ***edital de abertura, notas das provas, resultados das provas e de classificação final:*** **02 (DOIS) DIAS CORRIDOS** a contar do dia seguinte da divulgação.

10.1.2 Para recurso referente ao ***Gabarito da PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO:*** **03 (TRÊS) DIAS CORRIDOS** a contar do dia seguinte da divulgação.

10.2 Somente serão considerados os recursos interpostos dentro do **PRAZO ESTIPULADO** para a fase a que se referem, sendo os demais sumariamente indeferidos.

10.3 Para a interposição de recurso referente ao ***edital de abertura, gabarito, notas das provas, resultados das provas e de classificação final,*** o candidato deverá, **OBRIGATORIAMENTE**, dentro do prazo estipulado, acessar o site da **GL Consultoria**, *logar* com CPF e senha pessoal, localizar a inscrição para a qual pretender recorrer e clicar em "Solicitar Recurso", depois preencher o formulário próprio disponibilizado pelo sistema e enviá-lo via internet.

10.3.1 O candidato deverá utilizar um formulário para cada questão no caso de recurso contra o gabarito, sob pena de ter seu recurso indeferido administrativamente, em caso contrário.

10.3.2 Em eventuais recursos interpostos em razão de discordância com a pontuação atribuída na PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO o candidato deverá apresentar o cotejo das suas anotações com o gabarito publicado conforme exemplo: **Questão 01 – Resposta X / Questão 02 – Resposta Y [...]** e assim sucessivamente, sob pena de poder ter seu recurso indeferido administrativamente em caso de não atendimento desta orientação.

10.4 Será liminarmente indeferido o recurso:

10.4.1 Que não estiver devidamente fundamentado ou não possuir argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação;

10.4.2 Que for apresentado fora do prazo a que se destina ou relacionado a evento diverso;

10.4.3 Interposto por outra via, diferente da especificada neste Capítulo;

10.4.4 Que apresentar contestação referente a mais de uma questão no mesmo formulário, devendo o candidato utilizar um formulário para cada questão, objeto de questionamento.

10.4.5 Cujo teor desrespeite a Banca Examinadora;

10.4.6 Que esteja em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo e nas instruções constantes dos Editais de divulgação dos eventos.

10.4.7 Que não disser respeito à fase a que se destina.

10.5 Não haverá segunda instância de recurso administrativo; reanálise de recurso interposto ou pedidos de revisão de recurso.

10.6 Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova independente de terem recorrido.

10.7 Caso haja alteração no gabarito divulgado por força de impugnações ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas, considerando-se as marcações feitas pelos candidatos na(s) alternativa(s) considerada(s) correta(s) para a questão.

10.7.1 A anulação de questão não acarreta atribuição de pontos adicionais, além daqueles a que o candidato prejudicado tem direito.

10.8 No caso de procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente haver alteração dos resultados obtidos pelo candidato em qualquer etapa ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do mesmo.

10.9 Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente, que permita sua adequada avaliação.

10.10 Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.

10.11 O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos e as PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas.

10.12 A decisão do Recurso será dada a conhecimento, **coletivamente**, através de publicação do seu extrato nos sites apresentados no Capítulo 2 deste edital e **individualmente** ao candidato que interpôs o recurso através da divulgação das argumentações que sustentam a decisão no site da **GL Consultoria** na **"Área do Candidato"** em até 24h depois da publicação coletiva.

10.12.1 A argumentações que sustem a decisão da **GL Consultoria** deverão ficar disponível ao candidato que interpôs o recurso pelo praza não inferior a 30 dias corridos.

10.13 A interposição de recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Processo Seletivo.

10.14 Em hipótese alguma haverá revisão de recurso.

11. DA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO DOS EMPREGOS

11.1 Os candidatos classificados serão convocados a critério da administração da **FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA - FHSL**, conforme o número de vagas existentes e seguindo rigorosamente a ordem de classificação, respeitando-se o limite das vagas destinadas aos candidatos com deficiência e aos candidatos constantes da lista destinada aos negros.

11.2 A admissão do candidato aprovado neste Processo Seletivo fica condicionada ao atendimento das exigências e procedimentos apresentados pelo setor competente da **FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA - FHSL**.

11.3 As contratações serão efetivadas inicialmente a título de experiência, respeitando o prazo legal e o interesse da Fundação.

11.4 A admissão do empregado por meio deste processo de seleção não atribui estabilidade permanente ou provisória a relação de trabalho, podendo o vínculo jurídico de trabalho ser interrompido por justa causa atribuída ao empregador ou por decisão da Fundação (sem justa causa), nos termos dos artigos 477 e 482 da CLT.

11.5 O Regulamento Interno de Trabalho e demais normas de serviço constituem parte integrante do contrato Individual de trabalho e complementos deste regulamento.

11.6 A lotação inicial do empregado não impede a sua transferência, sem anuência, para outra unidade de atribuição, para o desempenho de mesma função, admitindo-se inclusive alteração de localidade, nos termos do artigo 469 da CLT.

11.7 A jornada de trabalho, poderá ser modificada a qualquer tempo, de acordo com a conveniência dos serviços e poderá ser cumprida em escala de revezamento, plantões, aos sábados, domingos e feriados, bem como em horário diurno e noturno, quando convocado, obrigando-se ainda à prestação de horas extraordinárias de serviço, na forma da CLT.

11.8 A comprovação dos referidos requisitos é essencial para a admissão, devendo o candidato classificado se apresentar no prazo estabelecido, munido dos seguintes documentos originais e respectivas cópias, bem como demais documentos que poderão ser exigidos no ato da convocação (não serão aceitos protocolos de documentos):

11.8.1 Uma foto 3X4
11.8.2 Cópia da Carteira de Trabalho: identificação, número e série;
11.8.3 Cópia dos documentos que comprovem a experiência mínima conforme edital (Registro em CTPS ou declaração emitida pela empresa assinada e com carimbo CNPJ);
11.8.4 Cópia do RG (frente e verso);
11.8.5 Cópia do CPF/MF (frente e verso) + Certificado de Situação Cadastral Regular (pode ser obtido no site da receita federal);
11.8.6 Cópia do Título de Eleitor;
11.8.7 Cópia da pesquisa do PIS (Retirar em qualquer agência da Caixa Econômica Federal, ou pelo app caixa trabalhador;
11.8.8 Cópia de comprovante de residência atualizado no nome do candidato (Exemplo: água, luz ou telefone);
11.8.9 Cópia do Diploma Escolar (fundamental, ensino médio, técnico ou superior, conforme o caso) ou documento equivalente;
11.8.10 Cópia do Histórico Escolar;

11.9 De acordo com o emprego, DEVERÁ APRESENTAR:
11.9.1 Cópia CARTEIRA DO CONSELHO DA CLASSE PROFISSIONAL (FRENTE E VERSO).
11.9.2 Certidão de inscrição ativa expedida pelo conselho profissional de classe.
11.9.3 Cópia da Carteira de Vacinação;
11.9.4 Cópia do Cartão Nacional do Sus - CNS (pode retirar no site Conecte Sus);
11.9.5 Cópia do Certificado de Alistamento Militar;
11.9.6 Cópias da Certidão de Nascimento ou Casamento (Se casado, apresentar cópia do RG e do CPF do cônjuge);
11.9.7 Cópia da Certidão de Nascimento do(s) Filho(s);
11.9.8 Cópia do CPF do(s) filho(s);
11.9.9 Cópia da Carteira de Vacinação do(s) Filho(s);
11.9.10 Para filhos maiores de 07 e menores de 14 anos apresentar Declaração de Frequência Escolar.

11.10 A convocação ocorrerá mediante publicação **ÓRGÃO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO PRETO/SP** no endereço eletrônico e no site da **FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA - FHSL** sendo de única responsabilidade do candidato inteirar-se do presente conteúdo, bem como fazer consultas reiteradas para estar ciente de todas as convocações do certame que norteia o presente edital.

11.11 A **FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA - FHSL** poderá comunicar a convocação através de contato telefônico e/ou e-mail, sendo de responsabilidade do candidato classificado manter atualizados seus dados cadastrais junto ao setor competente da **FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA - FHSL** durante a validade do Processo Seletivo, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível ao órgão competente convocá-lo por falta da referida atualização**.**

11.12 A admissão em Emprego dependerá de prévio "exame admissional", o qual ser constituído a critério da **FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA - FHSL** por avaliação médica.

11.13 O candidato formalmente convocado que não se apresentar no prazo determinado, ou que deixar de fornecer qualquer um dos documentos comprobatórios, perderá o direito à vaga, prosseguindo-se à admissão dos demais candidatos aprovados, observada a ordem classificatória.

11.14 A inexatidão das informações ou irregularidade nos documentos apresentados por ocasião da admissão, mesmo que constatadas após a admissão, acarretarão processo administrativo visando à nulidade da contratação da vaga, sem prejuízo de outras

medidas de ordem administrativa, civil e criminal contra o candidato que promover a fraude documental.

11.15 A aprovação no Processo Seletivo não gera direitos à admissão.

11.16 O candidato aprovado, admitido emprego fica obrigado a participar de todos os cursos e treinamentos oferecidos pela **FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA - FHSL** ou por ela indicados, bem como integrar as Comissões e Conselhos instituídos.

11.17 A aprovação do candidato não isenta o mesmo da apresentação dos documentos pessoais exigíveis por ocasião da admissão.

11.18 **O não comparecimento do candidato, quando convocado, na data indicada no chamamento, ensejará na desistência tácita à vaga do qual foi convocado, bem como implicando na sua exclusão e desclassificação automática do Processo Seletivo com perda do direito à vaga em caráter irrevogável e irretratável, autorizando a convocação do próximo candidato aprovado, observada a ordem classificatória Processo Seletivo.**

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Processo Seletivo, tais como encontram-se estabelecidas no Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

12.2 Para evitar dúvidas ou mal-entendidos, não serão fornecidas informações relativas a convocações de provas, resultados de provas e resultado final via telefone ou e-mail, devendo, para estes casos, os candidatos se orientarem através dos editais específicos publicados.

12.3 Motivará a eliminação do candidato do Processo Seletivo (sem prejuízo das sanções penais cabíveis), a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros relativos ao Processo Seletivo, nos comunicados, nas instruções aos candidatos e/ou nas instruções constantes da Prova, o candidato que:

12.3.1 Apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;

12.3.2 Não comparecer às provas seja qual for o motivo alegado;

12.3.3 Não apresentar o documento que bem o identifique por ocasião das provas;

12.3.4 Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;

12.3.5 Ausentar-se do local antes de decorrido 1/3 (um terço) do tempo total das provas escritas sem a autorização da coordenação;

12.3.6 Ausentar-se da sala de provas levando a FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS ou outros materiais não permitidos, sem autorização;

12.3.7 Estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;

12.3.8 Lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;

12.3.9 For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou máquina calculadora ou similar;

12.3.10 Estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico ou de comunicação;

12.3.11 Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

12.3.12 Agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova ou outro candidato.

12.3.13 Recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado à sua realização.

12.3.14 Fotografar e/ou, filmar a realização de sua prova ou de terceiros ou registrar qualquer imagem do local de aplicação das provas.

12.3.15 Descumprir qualquer regra estabelecida neste Edital, nas retificações e no Edital de Convocação para a realização das provas.

12.4 O prazo de validade do processo de seleção é de **2 (DOIS) ANOS**, contados a partir da data de sua homologação, prorrogável automaticamente uma única vez por igual período, salvo manifestação administrativa em sentido contrário**.**

12.4.1 Durante o prazo de validade do certame, o candidato aprovado será convocado de acordo com sua classificação e em prioridade sobre novos concursados, para preenchimento de vagas que vierem a ocorrer nos quadros de pessoal da **FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA - FHSL**.

12.4.2 O candidato aprovado no Processo Seletivo, dentro do limite de vagas disponibilizadas nas instruções especiais do edital de abertura, terá garantida sua admissão dentro do prazo de validade.

12.5 A inexatidão das afirmativas ou irregularidades de documentação, ou outras irregularidades constatadas no decorrer do processo, verificadas a qualquer tempo, acarretará a nulidade do(s) ato(s) viciado(s), sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, cível ou criminal cabíveis.

12.6 É responsabilidade do candidato manter seu endereço, telefone e e-mail atualizados junto ao setor competente da **FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA - FHSL** até que se expire o prazo de validade do Processo Seletivo, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando convocado, perder o prazo para comparecimento, caso não seja localizado.

12.7 O contato realizado pela **FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA - FHSL** com o candidato, por telefone ou por e-mail, não tem caráter oficial, é meramente informativo, não sendo aceita a alegação do não recebimento como justificativa de ausência ou de comparecimento em data, local ou horário incorretos, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar as publicações.

12.8 Os candidatos em Cargo/função/empregos Públicos, incluindo os aposentados, somente serão contratados, mediante aprovação neste Processo Seletivo, se as funções estiverem constantes nas acumulações legais previstas pela Constituição Federal, inclusive no que é pertinente ao teto remuneratório. Nesse caso, o candidato deverá apresentar na data da convocação documento que comprove os vencimentos da atividade ou os proventos da aposentadoria.

12.9 A **FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA - FHSL** e a **GL Consultoria** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

12.9.1 endereço não atualizado;

12.9.2 endereço de difícil acesso;

12.9.3 correspondência devolvida pela ECT por razões diversas e/ou endereço errado do candidato;

12.9.4 correspondência recebida por terceiros.

12.10 a **FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA - FHSL** e a **GL Consultoria** se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadias dos candidatos para comparecimento a qualquer prova do Processo Seletivo, bem como objetos pessoais esquecidos e danificados nos locais de prova.

12.11 A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova ou tornar sem efeito a contratação do candidato, desde que verificadas falsidades ou inexatidões de declarações ou informações prestadas pelo candidato ou irregularidades na inscrição, nas provas ou nos documentos.

12.12 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as provas correspondentes, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar as eventuais retificações.

12.13 O resultado final do Processo Seletivo será homologado pela **Diretora Administrativa** da **FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA - FHSL**.

12.14 As despesas relativas à participação do candidato no Processo Seletivo e a apresentação para contratação e exercício correrão às expensas do próprio candidato.

12.15 A **FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA - FHSL** e a **GL Consultoria** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Processo Seletivo.

12.16 Não serão fornecidas informações e documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao disposto no artigo 31 da Lei Federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011.

12.17 Eventuais alterações na legislação serão automaticamente aplicadas no cumprimento deste edital.

12.18 Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital de Processo Seletivo, perante a **FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA - FHSL**, o candidato que não o fizer até o terceiro dia útil, após a publicação do mesmo.

12.19 Os casos omissos serão resolvidos pela **Comissão Especial** encarregada de supervisionar a realização do Processo Seletivo.

RIBEIRÃO PRETO/SP, 04 de agosto de 2026.

CASSIA AMARO BATISTA DE SANTANA
– DIRETORA ADMINISTRATIVA –
– FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA - FHSL –

PCI Concursos

13. ANEXO I - ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS

13.1 ENSINO MÉDIO

13.1.1 AUXILIAR DE COZINHA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Auxiliar no preparo diários das refeições a serem servidas no Hospital Santa Lydia e nas unidades externas, seguindo o cardápio/dietas elaboradas pelo nutricionista e os respectivos métodos de cocção, realizando também a higienização da cozinha e utensílios e o controle do armazenamento de alimentos; atuar no lactário e na preparação de dietas enterais, de acordo com os protocolos, padrão de qualidade e normas de higiene de cada atividade.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Receber e conferir gêneros alimentícios a serem armazenados em temperatura ambiente e sob refrigeração, e proceder a sua distribuição às áreas de consumo, de acordo com as solicitações.– Efetuar o pré preparo de vegetais para serem submetidos à cocção e o preparo de saladas e sobremesas.– Efetuar o preparo, porcionamento e distribuição de fórmulas lácteas e dietas enterais.– Atender às reuniões e eventos da Instituição, preparando, porcionando e distribuindo os alimentos e preparações de rotina e/ou autorizadas.– Participar do porcionamento centralizado das refeições principais destinadas aos pacientes internados.– Proceder à distribuição das refeições, inclusive mamadeiras, papas e dietas enterais, de acordo com as orientações dietoterápicas, nas Unidades de Internação.– Proceder o recolhimento e acondicionamento dos utensílios resultantes da distribuição do almoço e jantar, bem como recolher, higienizar, guardar e controlar os que forem utilizados nas distribuições das demais refeições e efetuar o preparo de alimentação rápida em atendimento aos esquemas dietéticos estabelecidos.– Efetuar a limpeza, higienização e/ou manutenção dos locais de trabalho, assim como de utensílios e equipamentos utilizados.– Aplicar na execução de suas rotinas, técnicas higiênico-sanitárias de manipulação, preparo, conservação, porcionamento e distribuição dos gêneros alimentícios, obedecendo as normas vigentes, sob orientação do pessoal técnico do serviço.– Executar a lavagem dos utensílios utilizados no desjejum, almoço, refeições complementares, jantar e ceita noturna, assim como proceder a limpeza e/ou manutenção da área física.– Fornecer dados e informações para controle estatístico.– Efetuar as operações de carga, descarga, arrumação e distribuição dos materiais e produtos dos almoxarifados gerais e dos depósitos especializados.– Zelar pela conservação da limpeza dos locais de trabalho e pelo bom funcionamento dos equipamentos da área.– Efetuar o controle de utensílios e equipamentos.– Efetuar o controle quantitativo das dietas e alimentos destinados aos pacientes, visando evitar desperdícios, desvios e/ou faltas.– Efetuar a distribuição das refeições aos pacientes internados e a recolha do material.– Zelar pela qualidade e higiene das fórmulas preparadas.– Efetuar o controle de frascos e mamadeiras no momento da distribuição e recolha.– Executar a limpeza, desinfecção e manutenção de toda área física, equipamentos e materiais utilizados.– Desenvolver atividades que exijam esforço físico.– Utilizar equipamento próprio para fatiar frios.– Proceder ao preparo, porcionamento e distribuição dos itens que compõem os cardápios dos desjejuns, refeições complementares, lanches e ceia noturna dos clientes atendidos pela Divisão de Nutrição e Dietética.– Obedecer às regras de segurança do trabalho estabelecidas.– Utilizar os equipamentos de informática necessários para a realização de suas atividades e atribuições.

13.1.2 AUXILIAR DE SUPORTE TÉCNICO EM INFORMÁTICA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realizar atendimento para suporte técnico presencial e/ou remotamente, envolvendo softwares, hardwares, infraestrutura de rede, orientação de usuários e outras atividades correlatas, visando à resolução dos problemas e a disponibilidade técnica dos equipamentos.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Supervisionar tecnicamente, se designado, as equipes de auxiliares de suporte técnico alocados nas atividades de atendimento direto ao usuário; / Planejar as atualizações de sistema

nas unidades externas, compatibilizando com as atividades das áreas; / Proceder a instalação de softwares padrão de uso nas unidades, realizando a atualização sempre que necessária; / Acompanhar a implantação de sistemas e/ou equipamentos diversos na FHSL, que demandem a presença da área de TI, de forma a contribuir com sua funcionalidade; / Analisar os softwares instalados nas máquinas, verificando sua integridade e conferindo sua conformidade com o sistema de inventário; / Criar e utilizar metodologia de replicação de computadores por meio do uso de imagens de disco/partições dentro padronização aprovada pela Coordenação a fim de eliminar formatações sem os devidos programas básicos instalados e configurados; / Promover a aplicação da LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados, por meio do cumprimento da política e da publicação dos termos desenvolvidos junto ao setor jurídico, de forma a garantir o conhecimento por parte de todos e o enquadramento à legislação; / Atualizar diariamente o sistema de inventário de todos os equipamentos da FHSL e demais unidades, visando a agilidade no atendimento e reparo dos equipamentos e a correta alocação do patrimônio; / Analisar os softwares instalados nas máquinas, verificando sua integridade e conferindo sua conformidade com o sistema de inventário; / Verificar os chamados de suporte técnico recebidos via sistema, analisando a necessidade do usuário para definir a forma de atendimento – remoto
ou presencial; / Realizar atendimento para suporte técnico presencial envolvendo softwares, hardwares, infraestrutura de rede, visando à resolução do problema do usuário; / Realizar atendimento para suporte técnico remoto, desde que possível frente à necessidade do usuário, visando à agilidade na solução do problema; / Orientar usuários na utilização de softwares e hardwares, de forma a contribuir para a realização do trabalho; / Controlar o estoque de insumos/suprimentos de informática, enviando para as unidades e/ou fazendo a liberação ao usuário, de acordo com a necessidade; / Solicitar ao Coordenador, se designado para a atividade, a reposição de suprimentos de informática, verbalmente ou por e-mail, visando a disponibilidade dos materiais para atendimento às necessidades do usuário; / Acionar as empresas de locação de equipamentos, no caso de problemas apresentados, de acordo com o procedimento de cada contrato de fornecimento; / Elaborar relatórios semanais de utilização de suprimentos da impressora, analisando a necessidade de reposição e encaminhando-os por e-mail ao Coordenador para a providências; / Auxiliar a coordenação nas questões administrativas da área, se designado para a atividade; / Atuar sempre embasado e orientado pela Missão, Visão e Valores da FHSL; / Ter postura de autocontrole, proatividade, imparcialidade, paciência e espírito de equipe no trato com a equipe de trabalho, superiores e demais pessoas do ambiente em si; / Manter disciplina e organização, de modo a identificar prioridades e realizar boa gestão do tempo e dos recursos de trabalho; / Demonstrar capacidade de comunicação, inclusive por meio da oitiva atenta (saber ouvir) com a equipe de trabalho, superiores e demais pessoas do ambiente em si; / Manter-se atualizado em relação aos saberes de sua área de trabalho, transmitindo segurança e bom discernimento em suas ações cotidianas; / Demonstrar capacidade avaliativa, bom senso, ética profissional e postura criteriosa em relação às atividades que lhe competirem; / Executar com eficiência e eficácia as atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

13.1.3 TELEFONISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realizar o atendimento telefônico externo e interno procedendo o encaminhamento das ligações de acordo com o serviço procurado e/ou pedido do usuário e efetuar ligações diversas, conforme demanda dos setores, de forma a promover a comunicação entre os diversos públicos da FHSL.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Efetuar a higienização da mesa e do equipamento de trabalho antes de iniciar a jornada, visando manter o ambiente de trabalho limpo e organizado; Proceder o atendimento de ligações diversas e efetuar o encaminhamento, conforme o pedido de quem liga, realizando a transferência para os ramais de acordo com o serviço procurado: exames, procedimentos, informações etc.; Realizar diariamente ligações de acordo com o pedido do médico, para orientações às famílias, consultando a ficha do paciente para obtenção das informações; Acionar o serviço de limpeza, fisioterapia, fonoaudiologia,

serviço social e nefrologia, conforme solicitação da equipe assistencial e/ou sempre que necessário, visando ao atendimento aos pacientes; Efetuar diariamente ligações diversas, conforme demanda dos setores da FHSL; Solicitar o reparo dos equipamentos de telefonia à área de TI, sempre que necessário; Manter atualizada a agenda dos ramais da FHSL, visando ao correto direcionamento das ligações; Direcionar reclamações para o SAC da Fundação, se referentes aos serviços do Hospital, ou para a Diretoria se referentes às UPAs e UBDS, visando contribuir para a solução do problema; Direcionar solicitações da Imprensa diretamente para a Diretoria, sempre que necessário; Manter a utilização do uniforme, conforme regras da Instituição; Passar o plantão para a próxima telefonista, ao final do expediente, visando o compartilhamento de informações e o bom andamento do trabalho; Comunicar ao superior imediato eventuais problemas no trabalho ou em caso de necessidade de ausência; Cumprir a jornada e o horário determinado para realização do plantão; Manter a utilização rigorosa dos EPIs (Equipamentos e Proteção Individual) exigidos pela Instituição, prevenindo acidentes e doenças ocupacionais; Manter comunicação permanente com a equipe de trabalho, tirando dúvidas e contribuindo para a qualidade do serviço executado; Participar de reuniões com a supervisão, caso necessário; Receber e cumprir as orientações diversas fornecidas pela supervisão, visando ao bom andamento do trabalho; Atuar sempre embasado e orientado pela Missão, Visão e Valores da FHSL; Ter postura de autocontrole, proatividade, imparcialidade, paciência e espírito de equipe no trato com a equipe de trabalho, superiores e demais pessoas do ambiente em si; Manter disciplina e organização, de modo a identificar prioridades e realizar boa gestão do tempo e dos recursos de trabalho; Demonstrar capacidade de comunicação, inclusive por meio da oitiva atenta (saber ouvir) com a equipe de trabalho, superiores e demais pessoas do ambiente em si; Manter-se atualizado em relação aos saberes de sua área de trabalho, transmitindo segurança e bom discernimento em suas ações cotidianas; Demonstrar capacidade avaliativa, bom senso, ética profissional e postura criteriosa em relação às atividades que lhe competirem; Executar com eficiência e eficácia as atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

PCI Concursos

13.2 ENSINO SUPERIOR

13.2.1 ENFERMEIRO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Prestar assistência ao paciente, executar planejar, organizar, coordenar, supervisionar, auditar e executar serviços de enfermagem, seguindo os POPs – Procedimento Operacional Padrão, de forma a promover a saúde e a resolutividade dos problemas do paciente, garantir a qualidade do atendimento e contribuir para os objetivos da FHSL.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Atribuições do Enfermeiro atuante nas diversas áreas da FHSL (NÚCLEO COMUM): Organizar e dirigir os serviços de enfermagem e suas atividades técnicas e auxiliares nas áreas em que estão alocados; Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços da assistência de enfermagem; Realizar consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem; Realizar consulta e prescrição da assistência de enfermagem; Prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de morte; Executar os cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados, de acordo com a legislação vigente tais como PICC, Suturas, Punções arteriais); Atuar como integrante de equipe de saúde participando do planejamento, execução e avaliação de programas e planos de saúde; Prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde; Participar, se designado, em projetos de construção ou reforma de unidades de internação; Atuar na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar, inclusive como membro das respectivas comissões; Participar na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem; Participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica; Participar dos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; Participar nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada; Participar dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho; Participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contrarreferência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde; Realizar o revezamento de atividades atendendo as demandas da área assistencial, sempre que necessário; Cumprir a escala de trabalho determinada pela chefia imediata; Cumprir e fazer cumprir o Código de Ética do Profissional de Enfermagem, conforme Resolução COFEN nº 0564/2017; Proceder atendimento humanizado aos pacientes; Atuar sempre embasado e orientado pela Missão, Visão e Valores da FHSL; Ter postura de autocontrole, proatividade, imparcialidade, paciência e espírito de equipe no trato com a equipe de trabalho, superiores e demais pessoas do ambiente em si; Manter disciplina e organização, de modo a identificar prioridades e realizar boa gestão do tempo e dos recursos de trabalho; Demonstrar capacidade de comunicação, inclusive por meio da oitiva atenta (saber ouvir) com a equipe de trabalho, superiores e demais pessoas do ambiente em si; Manter-se atualizado em relação aos saberes de sua área de trabalho, transmitindo segurança e bom discernimento em suas ações cotidianas; Demonstrar capacidade avaliativa, bom senso, ética profissional e postura criteriosa em relação às atividades que lhe competirem; Executar com eficiência e eficácia as atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

Atribuições específicas do Enfermeiro atuando no Serviço de Controle de Infecção Hospitalar. Além das atribuições comuns descritas para os demais Enfermeiros, os Enfermeiros lotados no Serviço de Controle de Infecção Hospitalar devem: Investigar as infecções hospitalares de todas as áreas assistenciais, por meio da abertura de formulário contendo data de internação, inserção de dispositivos invasivos, início de antibioticoterapia, visando o fechamentos das IRAS – Infecções Relacionadas à Assistência à Saúde; Realizar a busca ativa das doenças compulsórias que necessitam ser notificadas, realizando a notificação e acompanhando resultados de exames; Encaminhar materiais para exames laboratoriais externo no caso de doenças compulsórias (Influenza, Covid-19, Dengue, Coqueluche, Meningite, entre outras);

Encaminhar material do Hospital Municipal Francisco de Assis, para a realização de exames laboratoriais de COVID-19, acompanhando seu resultado; Realizar orientação e discussão com a equipe médica quando da internação de pacientes com doenças de notificação compulsória, visando definir qual o melhor exame e o período a ser coletado; Realizar a busca das infecções pós-operatórias por meio do contato telefônico com o paciente, seguindo roteiro definido, encaminhando para investigação do infectologista os prontuários com algum tipo de relato ou alteração; Entregar resultados de exames para o médico e enfermeiro do plantão, orientando em caso de necessidade de isolamento; Acompanhar o resultado de exames de COVID-19 dos pacientes e funcionários, visando a tratativa correta e a notificação no sistema do Estado, de acordo com procedimento específico; Realizar a imunização dos colaboradores, coordenando as campanhas de Influenza e Covid-19, efetuando os controles e anotações necessários; Acompanhar os casos de colaboradores que se acidentam com material biológico, visando o monitoramento e o tratamento adequado, quando necessário; Informar diariamente no sistema do Estado, o Censo dos casos de Covid-19, se são vacinados ou não, visando alimentar corretamente o sistema; Publicar semanalmente na Intranet os casos internos de COVID-19, visando orientar e esclarecer as equipes e promover a prevenção; Elaborar e manter planilha de acompanhamento de todas as doenças de notificação compulsória e de acidentes de trabalho com material biológico, visando o monitoramento e a apresentação de indicadores à Direção do Hospital; Informar mensalmente ao Estado, via Sistema CVE, as IRAS – Infecções Relacionadas à Assistência à Saúde, por meio do preenchimento correto de planilhas específicas; Elaborar e ministrar treinamentos, de acordo com temas e cronogramas, visando a prevenção e o controle da infecção hospitalar; Elaborar e manter atualizados os POPs – Procedimento Operacional Padrão das áreas de controle de infecção hospitalar e segurança do paciente, visando a qualidade do atendimento; Realizar anualmente a avaliação da segurança do paciente, de acordo com determinações e procedimentos da ANVISA – Agência Nacional de Vigilância Sanitária; Realizar a notificação de eventos adversos à ANVISA, orientando a equipe assistencial sobre sua importância, visando à qualidade da informação; Avaliar os bundles de prevenção de IRAS, por meio da entrega e acompanhamento dos formulários e da orientação da equipe quanto aos seu correto preenchimento; Avaliar o cumprimento dos check-list de sondas vesicais de demora e inserção de cateter venoso central, visando à prevenção de infecções; Realizar a integração de novos colaboradores, visando sua orientação e a prevenção de infecções, acidentes e doenças ocupacionais; Acompanhar o relatório de Microbiologia, visando analisar a necessidade de antibioticoterapia; Participar de reuniões multidisciplinares semanais na UTI Adulto, visando a discussão dos casos, para direcionamento do tratamento; Participar da equipe de melhoria do PROADI – Programa de Apoio ao Desenvolvimento Institucional, de forma a cumprir seus objetivos; Participar de projetos e programas implantados no Hospital, conforme demanda e determinação da Fundação; Realizar permanentemente o monitoramento da taxa de adesão da higiene das mãos de todo o hospital, de forma a corrigir erros e promover a orientação da equipe; Participar de reuniões das Comissões de Núcleo de Segurança do Paciente, do Controle de Infecção Hospitalar (CCIH), do grupo de humanização, de Curativo, de Padronização e de outras para as quais for convocado, de forma a contribuir com a realização de seus objetivos.

Atribuições específicas do Enfermeiro atuando na Educação Continuada da UPA. Além das atribuições comuns descritas para os demais Enfermeiros, os Enfermeiros lotados na Educação Continuada da UPA devem: Realizar a integração de novos colaboradores, apresentando-lhes as a Unidade, as rotinas e as normas da Instituição, de forma a contribuir com a qualidade do serviço prestado; Acompanhar os novos funcionários entregando-lhes o checklist de validação de procedimentos e recolhendo após 40 dias, visando a avaliação do período de experiência; Comunicar a coordenação sobre a avaliação realizada no período de experiência, visando fornecer subsídios para a avaliação das respectivas equipes; Elaborar e ministrar os treinamentos periódicos, de acordo com o Protocolo Operacional Padrão da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto; Promover atualizações dos Protocolos de acordo com as demandas da Secretaria Municipal da Saúde, de forma a atender às exigências legais e às necessidades no atendimento ao paciente; Desenvolver treinamentos técnicos de forma prática, produzindo e preparando materiais

pedagógicos, de forma a promover a capacitação dos colaboradores; Acompanhar o desenvolvimento do trabalho da equipe nas áreas assistenciais, de forma a analisar o cumprimento dos procedimentos de atuação, orientando-os sempre que necessário; Realizar a entrega mensal das Atas de Registro de Treinamento para o Comitê de Gestão de Qualidade da FHSL, visando ao acompanhamento das atividades e à visibilidade do trabalho realizado; Promover a atualização dos Manuais de Normas e Rotinas da Unidade de Pronto Atendimento, de forma a atender às necessidades de orientação e realização do trabalho; Participar de reuniões internas e externas, visando ao aprimoramento da prestação do serviço pela equipe; Elaborar semestralmente o cronograma de treinamento da Unidade, seguindo o planejamento definido e realizando alterações, caso necessárias; Avaliar continuamente as necessidades de capacitação da equipe frente às demandas diárias, incluindo-as no cronograma, sempre que necessário; Atuar nas questões de gerenciamento de crises e/ou reclamações via SAC, encaminhando o colaborador envolvido para realização de reciclagem, de forma a corrigir desvios na prestação de serviços; Comunicar a Coordenação e a área de pessoal sobre problemas ocorridos na prestação de serviços, visando informar e receber orientações sobre a condução do caso e a realização de punições, caso necessárias; Realizar anualmente a Avaliação de Desempenho dos colaboradores, de forma a promover o feedback e contribuir para a melhoria do serviço prestado; Atender fornecedores de novos equipamentos médicos, de forma a realizar avaliação sobre sua eficácia em processos de aquisição, comunicando a Coordenação em casos de não conformidade; Atender fornecedores para obtenção de informações dos equipamentos adquiridos, de forma a promover a orientação da equipe, sobre sua utilização; Atuar na área assistencial, caso necessário, atendendo às demandas da Unidade.

Atribuições específicas do Enfermeiro atuando na área assistencial do Hospital Santa Lydia. Além das atribuições comuns descritas para os demais Enfermeiros, os Enfermeiros lotados na área assistencial do Hospital Santa Lydia devem: Coordenar e supervisionar a equipe de enfermagem, promovendo reuniões de orientação e avaliação, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes; Responder tecnicamente pela supervisão do serviço de enfermagem em seu turno de trabalho, nos termos das normas do Conselho Federal de Enfermagem (COFEN) e Conselho Regional de Enfermagem (COREN); Atuar na classificação de risco, procedendo a escuta qualificada e apta à reconhecer as condições clínicas, cirúrgicas e psicossociais do paciente, realizando entrevista e análise, exame físico, verificação dos sinais vitais e exame complementar, se necessário, para estabelecer prioridade adequada aos atendimentos, segundo conceitos científicos específicos; Assistir pacientes em situação de urgência/emergência no âmbito hospitalar, visando a manutenção da vida, prevenindo danos e sequelas; Realizar o transporte intra e extra-hospitalar de pacientes críticos e/ou com risco de morte, se necessário; Receber e encaminhar o paciente, apresentando e explicando os procedimentos a serem realizados; Identificar as necessidades de enfermagem, realizando entrevistas, participando de reuniões e por meio de observações sistematizadas, para preservação e recuperação da saúde; Elaborar plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe de enfermagem no período de trabalho; Prestar cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal, instilações, lavagem gástrica, vesicais e outros tratamentos, valendo-se de seus conhecimentos técnicos para proporcionar o maior grau possível de bem-estar físico, mental e social aos pacientes; Realizar consultas de enfermagem, solicitar exames complementares e prescrever medicações, observadas as disposições legais da profissão e conforme os protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pela instituição de saúde; Fazer curativos e imobilizações especiais; Prestar assistência de enfermagem à gestante, parturiente, puérpera e ao recém-nascido, sempre que necessário; Ministrar medicamentos e tratamentos clínicos e em situação de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas, visando à resolutividade do problema do paciente; Adaptar o paciente ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos que lhe são aplicados, realizando orientações, para reduzir sua sensação de insegurança e sofrimento e obter sua colaboração no tratamento; Registrar as observações, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando-as no prontuário eletrônico, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle da saúde, a orientação terapêutica e a pesquisa; Promover

a elaboração e adoção de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados ao paciente durante a assistência de enfermagem, cumprindo os protocolos institucionais e fazendo o registro de eventos adversos; Fazer estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviços, atribuições diárias e especificando e controlando equipamentos, materiais permanentes e de consumo, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; Dominar as técnicas dos procedimentos de Enfermagem, executando e orientando a execução de todas as atividades previstas para os Auxiliares e Técnicos em Enfermagem; Planejar, gerenciar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pelos Técnicos em Enfermagem e Auxiliares de Enfermagem; Supervisionar, coordenar e realizar atividades de qualificação e educação permanente dos Técnicos em Enfermagem e Auxiliares de Enfermagem; Planejar, organizar e administrar serviços em unidades de enfermagem, desenvolvendo atividades técnico-administrativas na elaboração de normas internas, fluxogramas, instruções, roteiros e rotinas específicas, para padronizar procedimentos e racionalizar os trabalhos, no sentido de servirem de apoio a atividades afins; Planejar e desenvolver o treinamento sistemático em serviço, para o pessoal da equipe de enfermagem, avaliando as necessidades e os níveis de assistência prestada, aprimorando ou introduzindo novas técnicas de enfermagem e para melhorar os padrões de assistência; Avaliar, sistematizar e decidir as condutas mais adequadas, baseadas em evidências científicas; Implantar normas e medidas de proteção e biossegurança, orientando e controlando sua aplicação, para evitar acidentes; Executar trabalhos específicos em cooperação com outros profissionais, ou assessorar em assuntos relacionados a enfermagem; Atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos; Participar do processo de Alta Qualificada, desempenhando atividades da sua área de atuação no acompanhamento e orientação do paciente.

13.2.2 TERAPEUTA OCUPACIONAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realizar atendimentos e executar atividades técnicas específicas na área de Terapia Ocupacional nas UTIs (Adulta, Pediátrica e Neonatal) e Enfermarias (Pediátrica e Adulta), utilizando-as como recurso terapêutico para prevenir e tratar dificuldades físicas e/ou psicossociais que interfiram no desenvolvimento e na independência do indivíduo em relação às atividades de vida diária, estudo, trabalho e lazer.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Efetuar anamnese e avaliação das funções e aspectos corporais, afetivos, emocionais e sociais; distúrbios, transtornos e dificuldades de aprendizagem; percepção espacial, temporal e psicomotora, de forma a subsidiar o diagnóstico e o estabelecimento de plano terapêutico e educacional apropriados; Realizar atendimentos de recém-nascidos (RN) pré-termo ou nascidos à termo com alguma disfunção visando a estimulação do desenvolvimento neuropsicomotor de forma a evitar atrasos e formação de padrões patológicos anormais, com confecção de tecnologia assistiva (órteses e coxins) quando necessária; Realizar atendimentos na UTI e Enfermaria Pediátrica visando a estimulação do desenvolvimento infantil e do desempenho ocupacional, auxiliando também no enfrentamento da hospitalização, com confecção de tecnologia assistiva (adaptações para alimentação, escrita, órteses, entre outras); Realizar atendimentos na UTI e Enfermaria de Adultos visando identificar os aspectos que dificultam a participação do paciente em suas ocupações; Realizar a evolução do paciente em cada atendimento no prontuário eletrônico; Dar acolhimento e orientações aos pacientes e familiares sobre procedimentos e técnicas para melhoria do desempenho ocupacional, visando a qualidade de vida; Desenvolver reabilitação motora, estimulação cognitiva, treino de AVDs (atividades de vida diária) e AIVDs (atividades instrumentais de vida diária), visando minimizar os efeitos negativos da hospitalização, com confecção de tecnologia assistiva (prancha de comunicação, adaptação para alimentação, escrita, órteses, entre outras); Prevenir deformidades, disfunções, agravos físicos e psicoafetivos sociais e promover o desempenho funcional/ocupacional durante o processo de hospitalização; Participar mensalmente das reuniões da Comissão de Controle de Infeção Hospitalar (CCIH) de forma a contribuir para o cumprimento dos objetivos da Comissão; Realizar semanalmente visita multidisciplinar na UTI Adulto para análise de discussão de casos, visando a resolutividade do problema do paciente; Elaborar e controlar indicadores

de desempenho da área de Terapia Ocupacional, para acompanhamento da Coordenação; Elaborar e manter atualizados os POPs (Procedimento Operacional Padrão) da área, de forma a garantir a qualidade do trabalho desenvolvido; Realizar a alta qualificada verificando a necessidade de continuidade do tratamento em terapia ocupacional, efetuando o encaminhamento à Atenção Básica, se necessário; Emitir e/ou analisar laudos, pareceres e relatórios conforme as demandas apresentadas; Sugerir e analisar exames complementares ou encaminhar o paciente a outros profissionais, sempre que necessário, para seu tratamento ou reabilitação; Administrar recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, empreendendo esforços para sua otimização; Elaborar protocolos, manuais técnico-administrativos, projetos, programas voltados à sua área de atuação, contribuindo para os objetivos da terapia ocupacional; Operar instrumentos e equipamentos de trabalho de acordo com a técnica a ser utilizada, observando as normas de saúde e segurança ocupacional; Participar de grupos de estudo, simpósios, congressos e eventos técnico-científicos, de forma a manter a atualização funcional; Participar de equipes multiprofissionais de forma a promover a integração e a visão compartilhada da análise e solução das demandas dos atendidos; Ministrar cursos e palestras e promover campanhas educativas contribuindo para o compartilhamento de informações; Efetuar descritivo com especificações dentro do modelo padrão institucional para aquisição de materiais de uso da área; Cumprir e fazer cumprir o Código de Ética do Profissional de Terapia Ocupacional; Proceder atendimento humanizado aos pacientes; Atuar sempre embasado e orientado pela Missão, Visão e Valores da FHSL; Ter postura de autocontrole, proatividade, imparcialidade, paciência e espírito de equipe no trato com a equipe de trabalho, superiores e demais pessoas do ambiente em si; Manter disciplina e organização, de modo a identificar prioridades e realizar boa gestão do tempo e dos recursos de trabalho; Demonstrar capacidade de comunicação, inclusive por meio da oitiva atenta (saber ouvir) com a equipe de trabalho, superiores e demais pessoas do ambiente em si; Manter-se atualizado em relação aos saberes de sua área de trabalho, transmitindo segurança e bom discernimento em suas ações cotidianas; Demonstrar capacidade avaliativa, bom senso, ética profissional e postura criteriosa em relação às atividades que lhe competirem; Executar com eficiência e eficácia as atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

PCI Concursos

14. /ANEXO II – SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

MODELO: REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

Ao
FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA- FHSL.
Equipe Técnica da GL Consultoria

Eu, _____,

portador(a) do R.G. nº_____, CPF nº_____,

candidato(a) ao emprego de _____, INSCRIÇÃO Nº _____

venho solicitar a possibilidade de concessão de CONDIÇÃO ESPECIAL para participação nas provas presenciais com base nas informações:

Descrever a condição especial que necessita para realização da prova:

_____

_____

_____

_____

(Anexar a este, documentos que comprovem a situação.)

....., ... DE ..... DE 2026

_____
ASSINATURA DO CANDIDATO

PCI Concursos

15. ANEXO III – SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO - PCD

MODELO: REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PCD

Ao
FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA- FHSL.
Equipe Técnica da GL Consultoria

Eu, _____,

portador(a) do R.G. nº_____, CPF nº_____,

candidato(a) ao emprego de _____, INSCRIÇÃO Nº _____,

Venho **REQUERER** inscrição de candidato na condição de **PESSOA COM DEFICIÊNCIA – PCD** com base nas informações:

Tipo de Deficiência que é portador: _____

CID: _____ Nome do Médico Responsável pelo Laudo: _____

(Anexar a este, LAUDO MÉDICO que comprove a situação)

SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

Para candidatos inscritos na condição de pessoa com Deficiência (Marcar com um "X" no local caso necessite (ou não) de condição especial:

( ) **NÃO NECESSITO** de Condição Especial para realização das provas

( ) **NECESSITO** de Condição Especial para realização das provas (**Descrever abaixo a condição especial que necessita):**

_____

_____

_____

_____

....., ... DE ..... DE 2026

_____
ASSINATURA DO CANDIDATO

PCI Concursos

16. ANEXO IV - MODELO DE LAUDO MÉDICO PARA PCD

ATESTO para os devidos de direito que o (a) Sr. (a) _____

é portador da deficiência (espécie) _____ código internacional da doença (CID- 10) _____, possuindo o (a) mesmo (a) o seguinte grau / nível de deficiência _____ sendo a causa desta deficiência (descrever/apresentar a causa da deficiência mesmo que apenas seja descrita a provável causa) _____,

possuindo o(a) candidato (a) o seguinte nível de autonomia (apresentar o grau de autonomia do(a) candidato(a))_____.

ATESTO, ainda, que a deficiência do(a) candidato(a) acima evidenciada é compatível com as atribuições do emprego de _____ dispostas no Edital Normativo.

....., ... de ..... de 20.....
(LOCAL E DATA)

CARIMBO DO MÉDICO

_____
ASSINATURA DO MÉDICO

Nome, assinatura do médico que assina o laudo, e ainda, o número do CRM do especialista na área de deficiência/doença do(a) candidato(a) e carimbo legíveis sob pena de não ser considerado válido.

OBSERVAÇÕES GERAIS

1. Se deficiente físico: faz uso de órteses, próteses ou adaptações ( ) Não ( ) Sim: Qual?_____

_____

2. Se deficiente auditivo: anexar exame de audiometria recente (até 12 meses).
3. Se deficiente visual: anexar exame de acuidade em AO (ambos os olhos), com especificação da patologia e do campo visual recente (até 12 meses).
4. Se deficiente mental: data de início da doença ____/____/_____. Especificar, também, as áreas de limitação associadas e habilidades adaptadas.

_____

_____

_____Se deficiente com deficiência múltipla: especificar a associação de duas ou mais deficiências.

_____

_____

_____

Demais orientações para emissão do laudo médico:- Antes da emissão do laudo conforme modelo, o médico deverá ter a certeza de que a(s) deficiências(s) do(a) candidato(a) é(são) compatível(veis) com as atribuições da função conforme o ANEXO I do Edital Normativo. Somente serão considerados portadores de necessidades especiais aqueles que se enquadrem nas categorias constantes do art. 4º do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004 e atualizações."

17. ANEXO V - TERMO DE AUTODECLARAÇÃO

MODELO: TERMO DE AUTODECLARAÇÃO

Ao
FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA- FHSL.
Equipe Técnica da GL Consultoria

Eu, _____,

portador(a) do R.G. nº_____, CPF nº_____,

candidato(a) ao emprego de _____.

Declaro ser negro(a) de cor preta ou parda e assumo a opção de concorrer às vagas por meio do Sistema de Cotas para negros(as), de acordo com os critérios e procedimentos inerentes ao sistema.

As informações prestadas nesta declaração são de minha inteira responsabilidade, estando ciente que poderei responder administrativa, civil e criminalmente no caso de falsidade.

....., ... DE ..... DE 2026

_____
ASSINATURA DO CANDIDATO

PCI Concursos

18. ANEXO VI - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO [1]

18.1 ENSINO MÉDIO

AUXILIAR DE COZINHA
TÉCNICO DE ENFERMAGEM
TELEFONISTA

****

18.1.1 **[LP] LÍNGUA PORTUGUESA:** Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Fonética e fonologia. Estrutura e formação de palavras. Classes de palavras: emprego e sentido. Sintaxe da oração e do período. Semântica. Pontuação. Concordância verbal e nominal. Regência. Crase. Elementos de comunicação. Funções da linguagem. Figuras de linguagem. Textualidade, coesão, coerência, argumentação.

18.1.2 **[MA] MATEMÁTICA:** Operações com números inteiros e racionais: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação. Equação do 1º, 2º e 3º graus. Sistemas de equações. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros simples e composto. Razão e proporção. Grandezas diretamente e inversamente proporcionais. Probabilidade. Trigonometria. Média aritmética e geométrica. Funções. Análise de gráficos. Área de figuras planas. Volume de sólidos geométricos. Resolução de problemas. Raciocínio lógico.

18.1.3 **[CE] CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

18.1.4 AUXILIAR DE COZINHA

1. Higiene, Limpeza e Boas Práticas: RDC nº 216/2004 (ANVISA), Portaria CVS-5/2013 (SP). Boas práticas de manipulação de alimentos. Higiene pessoal e do ambiente de trabalho. Higienização de utensílios e superfícies. Uso correto de EPI na cozinha. Prevenção da contaminação cruzada. Procedimentos de lavagem e sanitização de hortifrutigranjeiros. **2. Conservação e Armazenamento de Alimentos:** Armazenamento adequado de alimentos perecíveis e não perecíveis. Controle de validade e temperatura de conservação. Identificação de alimentos impróprios para consumo. Sistema PVPS (Primeiro que Vence, Primeiro que sai). Organização da despensa e da câmara fria. **3. Nutrição e Dietética Básica:** Princípios básicos de uma alimentação saudável. Noções de grupos alimentares. Tipos de dietas hospitalares (pastosa, líquida, hipossódica, etc.). Fundamentos da alimentação equilibrada. **4. Preparo de Alimentos e Conhecimento de Cardápios:** Etapas do preparo de alimentos (pré-preparo, preparo e distribuição). Cardápios básicos em ambiente hospitalar. Noções de quantidade e porcionamento dos alimentos. Tipos de cocção e técnicas de preparo (assar, cozinhar, grelhar, etc.). **5. Equipamentos, Utensílios e Segurança na Cozinha:** Identificação e uso correto de utensílios e equipamentos de cozinha. Cuidados com equipamentos elétricos e cortantes. Segurança no manuseio de objetos quentes. Manutenção básica de equipamentos e utensílios. **6. Comportamento Profissional e Relações Interpessoais:** Boas maneiras ao servir alimentos. Regras gerais de cortesia e civilidade no ambiente hospitalar. Relação com a equipe multiprofissional (nutricionista, cozinheiro, enfermeiro). Importância do trabalho em equipe e da boa convivência. Ética no trabalho e discrição com informações dos pacientes. **7. Limpeza e Conservação do Ambiente:** Produtos e materiais adequados para limpeza da cozinha. Frequência e métodos de limpeza

1 Para todas legislações citadas serão consideradas as alterações, complementações e revogações publicadas até a data
de encerramento das inscrições.

das diferentes áreas. Cuidados com lixeiras, panos e esponjas de limpeza. Rotina de limpeza ao final do expediente. **8. Legislação e Normas Sanitárias:** Compreensão da RDC 216/2004 – ANVISA (Boas práticas para serviços de alimentação). Portaria CVS-5/2013 (Vigilância Sanitária do Estado de SP). Papel da vigilância sanitária no controle dos serviços de alimentação.

18.1.5 TÉCNICO DE ENFERMAGEM

1. Fundamentos da Enfermagem e Técnicas Básicas: Sinais vitais (PA, FC, FR, temperatura, dor e oximetria). Mensuração de peso e altura. Assepsia, antissepsia e técnicas de higienização. Administração de medicamentos (protocolos de segurança, cálculo de dose, vias de administração, erros evitáveis). Venóclise: preparo, instalação e cuidados. Sondagem gástrica e vesical (indicações, técnica e controle de complicações). Oxigenoterapia (tipos de cateteres e máscaras, controle da saturação). Curativos (tipos, técnicas, materiais e avaliação de feridas). Coleta de material para exames laboratoriais. Administração de dietas: oral, enteral e parenteral. Prevenção e manejo de úlceras por pressão (escores de risco, mudança de decúbito, hidratação e nutrição). Controle de infecções relacionadas à assistência à saúde (IRAS). **2. Biossegurança e Normas Regulamentadoras:** Biossegurança aplicada à enfermagem hospitalar. NR-32: medidas de segurança para profissionais da saúde. Equipamentos de proteção individual (EPIs). Acidente com material perfurocortante e condutas imediatas. **3. Central de Material e Esterilização (CME):** RDC nº 15/2012 – ANVISA (boas práticas em CME). Preparo, acondicionamento, desinfecção e esterilização de materiais. Limpeza e inspeção de instrumentos cirúrgicos. Tipos de esterilização: autoclave, óxido de etileno, calor seco, etc. Monitoramento da esterilização: indicadores químicos e biológicos. **4. Enfermagem Médico-Cirúrgica e Assistência ao Paciente Clínico:** Cuidados de enfermagem nos distúrbios: Cardiovasculares (hipertensão, ICC, IAM). Pulmonares (asma, DPOC, pneumonia). Endócrinos (diabetes, hipotireoidismo). Neurológicos (AVC, epilepsia, Alzheimer). Hematológicos (anemia, leucemia). Reumatológicos (artrite, lúpus). Protocolo de cirurgia segura (verificação tripla, checklist). Cuidados no pós-operatório. Enfermagem em situações de fraturas e traumas. **5. Urgência, Emergência e Atendimento Pré-Hospitalar:** Diretrizes da AHA para PCR (2020-2025). Rede de Urgência e Emergência (RUE). Suporte básico de vida (SBV). Atendimento a queimaduras, hemorragias, convulsões e estados comatosos. Abordagem inicial a intoxicações e corpos estranhos. Atendimento em urgências ortopédicas. **6. Enfermagem Materno-Infantil:** Rede Cegonha e Projeto Canguru. Assistência à gestante: pré-natal, parto e puerpério. Complicações obstétricas (eclâmpsia, hemorragias, infecções). Assistência ao recém-nascido normal e de risco. Crescimento e desenvolvimento infantil. Aleitamento materno (benefícios, manejo, contraindicações). Doenças prevalentes na infância (diarreia, infecções respiratórias, parasitoses). **7. Enfermagem em Saúde Pública:** Processo saúde-doença. Programa Nacional de Imunização (PNI) e Rede de Frio. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA): papel do técnico no atendimento à criança e adolescente. Saúde da mulher: pré-natal, câncer de mama e colo do útero. Saúde do idoso: Estatuto do Idoso, prevenção de quedas, controle de doenças crônicas. Saúde do adulto: hipertensão, diabetes, saúde mental. Programa Fique Sabendo (IST/HIV/AIDS). Vigilância Epidemiológica e Sanitária. Endemias e epidemias (dengue, zika, chikungunya, COVID-19). **8. Ética, Legislação em Enfermagem:** Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem (Resolução COFEN nº 564/2017). Regulamentação da profissão: Lei nº 7.498/1986 e Decreto nº 94.406/1987. Princípios éticos no cuidado e suas implicações legais. Responsabilidade do técnico frente à equipe multiprofissional. **9. Noções de Administração Aplicada à Enfermagem:** Organização do processo de trabalho na enfermagem. Registro e comunicação em saúde (prontuário, evolução, checagem). Gestão de materiais e recursos. Relacionamento interpessoal, liderança e trabalho em equipe. Planejamento e execução de ações educativas em saúde. **10. Temas Complementares:** Guia prático – técnicas de enfermagem / Organizadores Júlio César Batista Santana, Bianca Santana Dutra, Karla Rona da Silva, et al. – Ponta Grossa - PR: Atena, 2022.

18.1.6 TELEFONISTA

1. Operação de Sistemas de Telefonia: Funcionamento de centrais telefônicas (PABX, IPBX e sistemas híbridos). Técnicas de atendimento e transferência de chamadas locais, nacionais e internacionais. Efetivação de chamadas internas e externas. Redirecionamento de ligações e encaminhamento para setores competentes. Registro, atualização e manutenção de agenda telefônica institucional. Solicitação de reparos e manutenção de equipamentos de telefonia. **2. Técnicas de Atendimento Telefônico:** Padrões de comunicação clara, objetiva e cordial. Escuta ativa e identificação da demanda do interlocutor. Registro e repasse de recados de forma precisa. Procedimentos para atendimento a familiares de pacientes. Direcionamento de demandas: SAC, setores administrativos, imprensa e diretoria. Atendimento a situações de emergência e urgência. **3. Comunicação e Etiqueta Profissional:** Comunicação formal em língua portuguesa. Noções básicas de comunicação em língua estrangeira (inglês ou espanhol). Postura profissional, tom de voz e dicção. Ética e sigilo profissional na comunicação. Mediação de conflitos e condução de chamadas sensíveis. **4. Procedimentos Administrativos e Organizacionais:** Cumprimento de rotinas e escalas de trabalho. Passagem de plantão: registro e repasse de informações relevantes. Organização do ambiente e higienização do posto de trabalho. Utilização de EPIs e cumprimento das normas de biossegurança. Gestão de tempo e priorização de demandas. **5. Normas e Legislação Aplicáveis:** Noções da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) aplicadas à comunicação. Direitos do paciente e protocolos institucionais para divulgação de informações. Normas internas de segurança e atendimento ao público. **6. Atendimento Humanizado:** Princípios do acolhimento no atendimento telefônico. Comunicação empática com usuários, familiares e equipe interna. Procedimentos para garantir a satisfação do usuário. **7. Tecnologia e Ferramentas de Trabalho:** Softwares de gestão de chamadas e agenda corporativa. Sistemas de comunicação corporativa (Teams, Zoom, aplicativos internos). Recursos de integração com sistemas hospitalares e administrativos.

PCI Concursos

18.2 ENSINO SUPERIOR

ENFERMEIRO
TERAPEUTA OCUPACIONAL

***

18.2.1 **[LP] LÍNGUA PORTUGUESA:** Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Fonética e fonologia. Estrutura e formação de palavras. Classes de palavras: emprego e sentido. Sintaxe da oração e do período. Semântica. Pontuação. Concordância verbal e nominal. Regência. Crase. Colocação pronominal. Coesão e coerência. Elementos de comunicação. Funções da linguagem. Figuras de linguagem. Tipos de discurso: direto, indireto e livre**.**

18.2.2 **[MA] MATEMÁTICA:** Noções de lógica: proposições, conectivos, negação de proposições compostas. Conjuntos: caracterização, pertinência, inclusão, igualdade. Operações: união, interseção, diferença e produto cartesiano. Composição de funções. Função inversa. Principais funções elementares: 1º grau, 2º grau, exponencial e logarítmica. Médias aritméticas e geométricas. Progressões aritméticas e geométricas. Análise combinatória. Trigonometria. Geometria. Matrizes e Determinantes. Regra de três simples e composta. Juros e porcentagem**.**

18.2.3 **[CE] CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

18.2.4 ENFERMEIRO

1. Políticas Públicas de Saúde: Evolução das políticas de saúde no Brasil. Princípios, estrutura e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS). Níveis de atenção à saúde e modelo de atenção integral. Estratégia Saúde da Família (Portaria nº 2.436/2017) e ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. Política Nacional de Humanização (PNH): clínica ampliada, acolhimento, vínculo e responsabilização. Pacto pela Saúde e diretrizes de atendimento humanizado no SUS. Sistema de saúde pública municipal: acesso, estrutura e programas de saúde sob responsabilidade do Município. **2. Legislação Específica da Saúde:** Lei nº 8.080/1990: Organização e funcionamento do SUS. Lei nº 8.142/1990: Participação da comunidade e financiamento do SUS. Decreto nº 7.508/2011: Regulação e organização das Redes de Atenção à Saúde. Legislação básica do SUS e suas implicações na prática médica. Participação e controle social na gestão da saúde pública. Sistema de Informação em Saúde (e-SUS). **3. Estrutura e Funcionamento do SUS:** Organização e funcionamento das instituições de saúde e suas inter-relações. Direitos e deveres dos usuários do SUS. Indicadores de saúde: mortalidade, morbidade, incidência e prevalência. Doenças e agravos de notificação compulsória. Avaliação e monitoramento de serviços e resultados em saúde. **4. Planejamento e Gestão em Saúde:** Conceitos e etapas do planejamento em saúde. Diagnóstico situacional e territorialização. Gestão de processos, resultados e qualidade na atenção à saúde. Educação permanente em saúde e trabalho em equipe multiprofissional. Utilização dos sistemas de informação em saúde para gestão local. **5. Ética, Responsabilidade e Legislação Profissional:** Responsabilidade técnica, civil e administrativa do profissional da área da saúde. Sigilo profissional, consentimento informado e prontuário médico. Ética na indicação de procedimentos, cirurgias, transplantes e terapias. Relação profissional-paciente e atendimento humanizado. Elaboração e guarda de registros, relatórios e laudos conforme normas do Ministério da Saúde.

6. Fundamentos de Enfermagem Teorias e modelos de enfermagem aplicados à prática hospitalar. Processo de Enfermagem: etapas, registro e implementação. Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE). Consulta e prescrição de enfermagem conforme Resolução COFEN nº 358/2009. Princípios de humanização e ética na assistência hospitalar. Comunicação terapêutica e acolhimento do

paciente. Documentação e registros eletrônicos: prontuário, evolução e intercorrências. Cuidados de enfermagem de alta complexidade: PICC, punção arterial, sutura e sondagem. Avaliação clínica e sinais vitais: interpretação e condutas. **7. Enfermagem Médico-Cirúrgica e de Urgência/Emergência** Atendimento ao paciente crítico e politraumatizado. Cuidados de enfermagem em urgências clínicas e cirúrgicas. Enfermagem em terapia intensiva e transporte de pacientes graves. Choque, parada cardiorrespiratória e protocolos de RCP (ACLS/BLS). Manejo da dor aguda e crônica. Cuidados de enfermagem no perioperatório (pré, trans e pós-operatório). Curativos e cicatrização de feridas: tipos, técnicas e cobertura. Controle de perdas sanguíneas e transfusão de hemocomponentes. Protocolos institucionais de segurança do paciente (ANVISA). **8. Enfermagem Obstétrica, Neonatal e Pediátrica** Assistência de enfermagem à gestante, parturiente, puérpera e recém-nascido. Aleitamento materno: orientações e manejo. Classificação de risco obstétrico e neonatal. Assistência em sala de parto e cuidados imediatos ao RN. Enfermagem pediátrica: crescimento, desenvolvimento e imunização. Manejo de emergências pediátricas e suporte avançado de vida neonatal. **9. Enfermagem em Saúde Pública e Epidemiologia Hospitalar** Vigilância epidemiológica e sanitária. Notificação compulsória de doenças e agravos. Prevenção e controle de infecção hospitalar (IRAS). Programa de Controle de Infecções Hospitalares (PCIH/CCIH). Higienização das mãos e bundles de prevenção. Imunização do trabalhador da saúde. Prevenção de doenças transmissíveis e biossegurança. RDC nº 222/2018 – Gerenciamento de resíduos de serviços de saúde. Investigação de surtos e indicadores epidemiológicos. **9. Controle de Infecção Hospitalar (Área Específica – CCIH)** Conceitos de infecção hospitalar e infecções relacionadas à assistência à saúde (IRAS). Estrutura, atribuições e funcionamento da CCIH. Tipos de isolamento e precauções padrão. Bundles de prevenção: pneumonia associada à ventilação, infecção de corrente sanguínea, infecção urinária e infecção de sítio cirúrgico. Monitoramento e análise de microbiologia hospitalar. Notificação de eventos adversos e uso racional de antimicrobianos. Vigilância ativa e indicadores epidemiológicos. Normas da ANVISA e protocolos institucionais (RDC nº 48/2021, RDC nº 63/2011, RDC nº 36/2013). **10. Biossegurança e Segurança do Trabalhador** NR-32 – Segurança e saúde no trabalho em serviços de saúde. Acidentes com material biológico e condutas pós-exposição. Prevenção de riscos biológicos, químicos, físicos e ergonômicos. Higienização das mãos e uso adequado de EPIs e EPCs. Gestão de resíduos hospitalares e controle ambiental. **11. Atualidades e Protocolos Assistenciais** Protocolos do Ministério da Saúde e da ANVISA aplicáveis ao ambiente hospitalar. Segurança do paciente: eventos adversos e cultura de segurança. Comunicação eficaz em saúde e gestão da informação. Prevenção de quedas, lesão por pressão e erros de medicação. Práticas baseadas em evidências e atualização científica.

18.2.5 TERAPEUTA OCUPACIONAL

1. Políticas Públicas de Saúde: Evolução das políticas de saúde no Brasil. Princípios, estrutura e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS). Níveis de atenção à saúde e modelo de atenção integral. Estratégia Saúde da Família (Portaria nº 2.436/2017) e ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. Política Nacional de Humanização (PNH): clínica ampliada, acolhimento, vínculo e responsabilização. Pacto pela Saúde e diretrizes de atendimento humanizado no SUS. Sistema de saúde pública municipal: acesso, estrutura e programas de saúde sob responsabilidade do Município. **2. Legislação Específica da Saúde:** Lei nº 8.080/1990: Organização e funcionamento do SUS. Lei nº 8.142/1990: Participação da comunidade e financiamento do SUS. Decreto nº 7.508/2011: Regulação e organização das Redes de Atenção à Saúde. Legislação básica do SUS e suas implicações na prática médica. Participação e controle social na gestão da saúde pública. Sistema de Informação em Saúde (e-SUS). **3. Estrutura e Funcionamento do SUS:** Organização e funcionamento das instituições de saúde e suas inter-relações. Direitos e deveres dos usuários do SUS. Indicadores de saúde: mortalidade, morbidade, incidência e prevalência. Doenças e agravos de notificação compulsória. Avaliação e monitoramento de serviços e resultados em saúde. **4. Planejamento e Gestão em Saúde:** Conceitos e etapas do planejamento em saúde. Diagnóstico situacional e territorialização. Gestão de processos, resultados e qualidade na atenção à saúde. Educação permanente em saúde e trabalho em equipe multiprofissional. Utilização dos sistemas de informação em saúde para

gestão local. **5. Ética, Responsabilidade e Legislação Profissional:** Responsabilidade técnica, civil e administrativa do profissional da área da saúde. Sigilo profissional, consentimento informado e prontuário médico. Ética na indicação de procedimentos, cirurgias, transplantes e terapias. Relação profissional-paciente e atendimento humanizado. Elaboração e guarda de registros, relatórios e laudos conforme normas do Ministério da Saúde.
6. Fundamentos da Terapia Ocupacional: História da Terapia Ocupacional; Práticas, métodos e técnicas da Terapia Ocupacional em contexto hospitalar e afins; Resolução COFFITO nº 10/1978; Processos de avaliação em Terapia Ocupacional: condições físicas, psíquicas e sociais; Recursos de Comunicação Complementar ou Alternativa e Tecnologia Assistiva; Órteses e adaptações; Criação, promoção e estabelecimento de espaços lúdicos (brinquedotecas – legislação); **Fundamentos** éticos e bioéticos na prática terapêutica; Documentação e registro em prontuário do paciente; Avaliação e uso de instrumentos padronizados na TO. **7. Saúde Mental e Reabilitação Psicossocial:** Terapia Ocupacional e Reabilitação Psicossocial; Organização da atenção em saúde mental: Rede de Centros de Atenção Psicossocial (CAPS); Desinstitucionalização; Atenção a casos graves e psicose; Psicoses e Psicodinâmica dos transtornos mentais; Noções básicas de psicopatologias; Noções de intervenção de grupo; Terapia Ocupacional com pacientes em crise; Terapia Ocupacional no tratamento de dependência química; TO em transtornos do neurodesenvolvimento (Ex.: TEA, TDAH); Avaliação e plano terapêutico singular em saúde mental. **8. Terapia Ocupacional em Contextos Hospitalares e Paliativos:** Cuidados paliativos e Terapia Ocupacional; Alívio da dor e sintomas desconfortáveis, conservação de energia; Terapia Ocupacional com pacientes em situação de perda e luto; Processos de apoio emocional para paciente e família/cuidador; Adesão ao tratamento e adaptação; Terapia Ocupacional no cuidado do paciente crítico; Terapia Ocupacional no cuidado do paciente crônico em agudização; Processos de enfrentamento da condição de adoecimento e hospitalização; TO na Unidade de Terapia Intensiva (UTI); Cuidados interdisciplinares em contextos de internação prolongada; Papel da TO na transição hospitalar e alta planejada. **9. Saúde Coletiva e Políticas Públicas:** Programa de Saúde da Família (ESF); O processo saúde-doença; Organização dos serviços e políticas públicas em saúde; Determinantes sociais da saúde; Princípios e diretrizes do SUS; TO na Atenção Primária à Saúde (APS); Vigilância em saúde e prevenção de agravos; Participação social e intersetorialidade. **10. Educação em Saúde e Práticas Integrativas:** Oficinas terapêuticas e projetos terapêuticos; Educação em saúde com foco na autonomia do sujeito; Práticas Integrativas e Complementares (PICs) no SUS (Ex.: arteterapia, musicoterapia, etc.). **11. Terapia Ocupacional em outras populações:** TO em gerontologia; TO na reabilitação física e neurológica; TO com crianças e adolescentes em vulnerabilidade.

PCI Concursos

19. ANEXO VII – CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

CRONOGRAMA

	AÇÃO	PREVISÃO
19.1	Publicação do Edital Normativo Resumido nos sites	**Até 04 de agosto**
19.2	**Período de Inscrição**	**De 05 a 17 de agosto**
19.3	Prazo final para pagamento da inscrição	**18 de agosto**
19.4	Prazo final para envio de títulos	**18 de agosto**
19.5	Publicação do Deferimento das Inscrições (site)	**Até 24 de agosto**
19.6	Confirmação da data, local e horário de realização da PVO	**Até 24 de agosto**
19.7	**PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLA - PVO**	**30 DE AGOSTO**
19.8	Publicação do Gabarito PVO no site da GL Consultoria	**30 de agosto até as 23h59**
19.9	Recursos – Gabarito PVO	**De 31/08 a 02/09**
19.10	Publicação da Resposta aos recursos eventualmente apresentados	**10 de setembro**
19.11	Publicação do Resultado Provisório	**10 de setembro**
19.12	Recursos – Publicação do Resultado Provisório	**Até dois dias após a publicação**
19.13	**Publicação do Resultado Classificatório**	**Setembro de 2026**
19.14	**Homologação**	**Setembro de 2026**

19.15 O cronograma apresentado trata-se de uma previsão para execução das atividades inerentes ao Processo Seletivo, podendo as datas sofrerem **FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA - FHSL** alterações, sem necessidade de prévio aviso aos candidatos, para atender as necessidades e demandas do **FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA - FHSL** e **GL CONSULTORIA**.

19.16 Todas as publicações a que se refere este edital serão realizadas no **ÓRGÃO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO PRETO/SP** no endereço eletrônico https://cespro.com.br/visualizarDiarioOficial.php?cdMunicipio=9314 e acessoriamente no site da **FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA - FHSL** no endereço www.hospitalsantalydia.com.br e no site da **GL CONSULTORIA** pelo endereço eletrônico www.glconsultoria.com.br

ACESSE O SITE ▶
GL - Consultoria
www.glconsultoria.com.br
contato@glconsultoria.com.br